



MINISTERIO DE HACIENDA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE HACIENDA



Manual de **ORGANIZACIÓN y FUNCIONES** Ministerio de Hacienda



www.hacienda.gob.do



Ministerio de Hacienda

Manual de Organización y Funciones Ministerio de Hacienda

Elaborado por

Dirección de Planificación y Desarrollo
(Departamento de Desarrollo Institucional)

Agosto, 2018



Manual de
ORGANIZACIÓN
y FUNCIONES
Ministerio de Hacienda

ÍNDICE

	PÁGINAS
I. ASPECTOS GENERALES	
A. Aspectos Generales	Pág. 3
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	
A. Breve Reseña Histórica de la Institución	Pág. 5
B. Misión, Visión y Valores Institucionales	Pág. 6
C. Base Legal	Pág. 7
D. Objetivo del Ministerio de Hacienda	Pág. 8
E. Atribuciones del Ministerio de Hacienda	Pág. 8
F. Catálogo de Servicios	Pág. 12
G. Estructura Escalar	Pág. 16
H. Organigrama	Pág. 17
III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	
III.A Unidades del Nivel Consultivo o Asesor	
A. Dirección de Coordinación del Despacho	Pág. 20
B. Dirección de Comunicaciones	Pág. 21
C. Dirección de Planificación y Desarrollo	Pág. 23
D. Dirección Jurídica	Pág. 25
III.B Unidades del Nivel Sustantivo	
E. Viceministerio del Tesoro	Pág. 28
F. Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado	Pág. 29
G. Viceministerio de Políticas Tributarias	Pág. 30
H. Dirección General de Análisis y Política Fiscal	Pág. 31
I. Dirección General de Política y Legislación Tributaria	Pág. 33
J. Dirección de Fiscalización de Hidrocarburos	Pág. 34
K. Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad	Pág. 36
L. Viceministerio de Crédito Público	Pág. 37
M. Dirección General de Crédito Público	Pág. 38
N. Viceministerio de Monitoreo de las Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero del Estado	Pág. 40
O. Viceministerio Técnico Administrativo	Pág. 41
P. Dirección de Administración de Bienes y Servicios	Pág. 42
Q. Dirección de Administración de Recursos Financieros	Pág. 43
R. Dirección de Administración de Recursos Humanos	Pág. 45
S. Dirección de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones	Pág. 47
T. Dirección de Casinos y Juegos de Azar	Pág. 48
U. Oficina Regional Norte	Pág. 50

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Hacienda es un instrumento de información y consulta, que permite identificar claramente las funciones y responsabilidades de las unidades organizativas que lo integran. El mismo ofrece una visión de conjunto del que hacer del Ministerio, además de constituir una guía para la realización del trabajo y la delimitación de las responsabilidades de cada área.

Para cada una de las unidades organizativas que componen el Ministerio de Hacienda, se identifica su objetivo, funciones básicas, naturaleza, dependencia jerárquica y las relaciones de coordinación con las distintas unidades organizativas de la institución.

En otro orden, se da cumplimiento a las disposiciones del Decreto No. 489-07, de fecha 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la SEH (hoy Ministerio de Hacienda), el cual establece en su artículo 29 que las Subsecretarías (hoy Viceministerios), Direcciones Generales y las unidades del Ministerio deberán elaborar los reglamentos internos y los manuales de organización y funciones en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.

La actualización al Manual de Organización y Funciones es resultado de la aprobación de la resolución núm #####-2018

The page features a white background with decorative elements. On the left side, there are two overlapping triangles pointing right, one in a darker blue and one in a lighter blue. On the right side, there are two overlapping triangles pointing left, also in the same two shades of blue. Two thin, horizontal blue lines are positioned near the top and bottom of the page, extending across most of the width.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos del Manual a Nivel Institucional

El objetivo del presente manual es describir la estructura organizativa y las funciones de las unidades organizativas, así como de las instituciones de la actividad central del Ministerio de Hacienda.

B. Alcance

El presente manual describe de manera detallada las funciones que conforman la estructura formal de las unidades organizativas e instituciones de la actividad central del Ministerio de Hacienda.

C. Puesta en Vigencia

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entrarán en vigencia a partir de la fecha de firma de la resolución aprobatoria.

D. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado cada vez ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma y será responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo su actualización.

E. Distribución del Manual

La distribución del Manual se realizará de forma digital (CD) y a través del portal e Intranet del Ministerio

F. Definición de Términos

Atribuciones: Es facultad de obrar o derecho de hacer, asignado a una dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Manual de Organización y Funciones (MOF): Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Consultivo o Asesor: Es donde se sugieren estrategias de alto nivel en relación a la institución.

Nivel Normativo o Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Auxiliar o de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

The page features a white background with decorative elements. On the left side, there are two overlapping triangles pointing right, one in a medium blue and the other in a darker blue. On the right side, there are two overlapping triangles pointing left, also in medium and dark blue. Two thin, horizontal blue lines are positioned near the top and bottom of the page, extending across most of the width.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN



A. Breve Reseña Histórica de la Institución

El Ministerio de Hacienda fue fundado el 14 de noviembre del año 1844, nueve meses después de la Independencia Nacional y ocho días después de que fuera promulgada la primera Constitución de la República Dominicana.

La institución fue creada con el nombre de Ministerio de Hacienda y Comercio y su primer ministro fue el agrimensor Ricardo Miura, quien se mantuvo en el cargo hasta el 1847.

A lo largo de su historia, la institución responsable de administrar las finanzas públicas ha recibido varios cambios de nombre.

La Ley No. 494-06, del 27 de diciembre del año 2006, de Organización del Ministerio de Hacienda, tuvo como objetivo organizar la Secretaría de Estado de Hacienda en el órgano encargado de todos los aspectos de la política fiscal, la cual incluye la política tributaria, la presupuestaria, la de gasto, así como la política de financiamiento interna y externa.

Cuatro años más tarde, la Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha 26 de enero de 2010, en su Artículo 134, instituye el nombre de ministerio para las entidades encargadas del despacho de los asuntos del Gobierno.

El Decreto No. 56-10, de fecha 06 de febrero de 2010, dejó establecido que las secretarías de Estado pasarán a denominarse ministerio. Desde entonces, la institución se denomina Ministerio de Hacienda.

B. Misión, Visión y Valores Institucionales



MISIÓN

Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas para contribuir a la estabilidad macroeconómica a través de un eficiente y equitativo diseño y ejecución de las políticas de ingresos, gastos y financiamiento, que impulse el bienestar de la sociedad dominicana.



VISIÓN

Ser una institución funcionalmente integrada, eficiente y transparente en la gestión de las finanzas públicas, que cumple de manera eficaz con sus objetivos, posee recursos humanos de alta calificación y goza del reconocimiento de la ciudadanía.



VALORES

INTEGRIDAD: Actuamos con entereza moral, rectitud y honradez.

TRANSPARENCIA: Administramos los recursos públicos, rindiendo cuenta y abiertos al escrutinio de la ciudadanía.

EXCELENCIA: Lograr un resultado de óptima calidad es un desafío que asumimos todos los días.

COMPROMISO: Asumimos con firmeza inquebrantable nuestro trabajo a fin de cumplir siempre con los objetivos institucionales.

EQUIDAD: Las oportunidades de crecimiento, desarrollo y bienestar son para todos. Nuestros méritos las determinan.

TRABAJO EN EQUIPO: Actuamos convencidos de que juntos lo hacemos mejor.

C. Base Legal

- Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de julio de 2015;
- Ley No. 55-17, del 1 de junio de 2017, sobre Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo;
- Ley No. 247-12, del 14 de agosto de 2012. Ley Orgánica de la Administración Pública;
- Ley No. 41-08, del 04 de enero de 2008 sobre Función Pública;
- Ley No. 5-07, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley No. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda;
- Ley No. 6-06, del 20 de enero de 2006, sobre Crédito Público;
- Ley No. 112-00, de fecha 16 noviembre de 2000, Ley de Hidrocarburos;
- Decreto No. 489-07, de fecha 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda;
- Decreto No. 586-96, del 19 de noviembre de 1996, que define los niveles jerárquicos de la Secretaría de Estado, entre otras disposiciones;
- Decreto No. 630-06, del 27 de diciembre de 2006, que establece el Reglamento de aplicación de la Ley No. 6-06 de Crédito Público;
- Decreto No. 489-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda;
-  Resolución No. 163-2018, del 30 de mayo de 2018, que aprueba la estructura organizativa de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones;
- Resolución No. 164-2017, del 16 de mayo de 2017, que aprueba la estructura organizativa que eleva el nivel jerárquico de la División de Administración de Bienes;

- Resolución No. 170-2015, del 27 de noviembre de 2015, que crea las estructuras organizativas de las Unidades Jurídica, Comunicaciones y Planificación y Desarrollo;
- Resolución No. 386-12, del 03 de septiembre de 2012, que aprueba la estructura organizativa de la Oficina Regional Norte;
- Resolución No. 346-2012, de fecha 11 de julio de 2012, que aprueba la estructura organizativa de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria;
- Resolución No. 344-09, del 14 de octubre de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección General de Crédito Público;
- Resolución No. 351-09, del 14 de octubre de 2009, que aprueba la estructura organizativa de las Unidades Asesoras y de Apoyo del Secretario de Estado de Hacienda, hoy Ministro de Hacienda;
- Resolución No. 14-2013, que establece modelos de estructura organizativa para las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución No. 30-2014, de fecha 1 de agosto de 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Jurídicas del Sector Público;
- Resolución No. 226-01, de fecha 26 de diciembre de 2001, que establece la creación del departamento de Fiscalización de Hidrocarburos;

D. Objetivo del Ministerio de Hacienda

LEY NO 494-06 DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA

TÍTULO I DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y SUS UNIDADES DEPENDIENTES, ADSCRITAS Y RELACIONADAS

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Estado de Hacienda tendrá la misión de elaborar y proponer al Poder Ejecutivo la política fiscal del gobierno, la cual comprende los ingresos, los gastos y el financiamiento del sector público, así como conducir la ejecución y evaluación de la misma, asegurando la sostenibilidad fiscal en el corto, mediano y largo plazo, todo ello en el marco de la política económica del gobierno y de los lineamientos estratégicos que apruebe el Consejo Nacional de Desarrollo.

E. Atribuciones del Ministerio de Hacienda

1. Dirigir la política fiscal global del Gobierno y sus componentes: ingresos, gastos y financiamiento, garantizando que la misma sea sustentable en el corto, mediano y largo plazo.
2. Desarrollar, implantar y mantener el sistema de estadísticas fiscales.
3. Realizar estudios económicos y fiscales analizando y evaluando el comportamiento de los ingresos, los gastos, el financiamiento público y sus resultados, así como sus efectos y la relación de los mismos con las políticas monetarias y de balanza de pagos.
4. Elaborar el marco financiero plurianual y preparar el Presupuesto Plurianual del Sector Público no financiero y sus actualizaciones anuales, debidamente compatibilizado con el Plan Plurianual del Sector Público, así como someterlo a la aprobación del Consejo Nacional de Desarrollo.
5. Dirigir el proceso de formulación del Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos, la coordinación de su ejecución, que comprende la programación de la ejecución y las modificaciones presupuestarias, así como su evaluación. Igualmente, dirigirá el proceso de aprobación de los presupuestos anuales de las entidades que componen el sector público empresarial no financiero y el seguimiento de la ejecución de los mismos.
6. Dirigir la Administración Financiera del Sector Público no financiero y sus sistemas relacionados, a través de los sistemas de presupuesto, tesorería, crédito público, contabilidad gubernamental, contrataciones públicas y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado.
7. Analizar, diseñar y evaluar la política de ingresos públicos, provengan los mismos del régimen tributario, que comprende impuestos, tasas y contribuciones especiales y de cualquier otra procedencia, todo ello en el marco de la política macroeconómica y fiscal.
8. Elaborar y proponer la legislación de los regímenes tributario y aduanero, así como realizar los estudios económicos y jurídicos necesarios para ello.
9. Velar que los regímenes tributarios y aduaneros operen en un marco de legalidad, eficiencia y transparencia.
10. Vigilar el cumplimiento de la normativa legal en materia de exoneraciones de los

impuestos, tasas y derechos, establecidas por las disposiciones legales vigentes.

11. Coordinar la negociación de acuerdos internacionales relacionados con la política y gestión fiscal y participar en la elaboración de la política comercial externa de la República Dominicana.

12. Formular políticas que tiendan a la contención del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto público.

13. Participar en la definición de la política salarial y previsional del Sector Público.

14. Celebrar, conjuntamente con el Ministerio de la Presidencia, contratos por resultados y desempeño con instituciones públicas.

15. Aprobar la política de contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones y velar por su adecuada ejecución y transparencia.

16. Organizar, llevar y administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles.

17. Presidir el Consejo de la Deuda Pública y, a través del mismo, proponer la política y estrategia de endeudamiento público, así como su límite máximo.

18. Regular y conducir los procesos de autorización, negociación y contratación de préstamos o emisión y colocación de títulos y valores, así como dirigir y supervisar el servicio de la deuda pública.

19. Implantar y supervisar la aplicación de mecanismos eficaces de recuperación de los créditos a favor del Estado.

20. Registrar y custodiar los valores financieros y los fondos públicos, emitir y custodiar las especies timbradas, así como administrar las fianzas y garantías recibidas.

21. Supervisar y administrar la implantación del Sistema de Cuenta Única del Tesoro.

22. Diseñar, operar, mantener y supervisar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

23. Emitir y supervisar la aplicación de las políticas y normas contables aplicables al Sector Público No Financiero, así como llevar la contabilidad general integrada del Gobierno Central.

24. Elaborar y publicar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros y económicos consolidados del Gobierno Central y de las demás instituciones que conforman el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos.
25. Presentar anualmente a la Cámara de Cuentas, previa intervención de la Contraloría General de la República, el estado de recaudación e inversión de las rentas, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 14 de la Ley No.126-01 de fecha 27 de julio de 2001.
26. Facilitar el libre acceso de la ciudadanía a la información pública en el área de su competencia y de acuerdo con la legislación vigente.
27. Definir la estrategia y política de sensibilización, capacitación y entrenamiento orientados al perfeccionamiento del personal del sector público relacionado con la política y gestión fiscal y la Administración Financiera del Estado, así como desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento.
28. Supervisar y administrar la aplicación de las Leyes Nos. 1896 y 379 sobre Pensiones y Jubilaciones a cargo del Estado.
29. Ordenar y otorgar las licencias respectivas a todos los juegos de azar, tales como la Lotería Nacional, sorteos, rifas benéficas, casinos y establecimientos de juegos de azar, máquinas tragamonedas y otros juegos electrónicos, bingos y cualquier otra manifestación de los mismos e inspeccionar el cumplimiento de las normativas relativas a dichas actividades.
30. Fijar la política y supervisar y vigilar las actividades de seguros.
31. Determinar los procedimientos de liquidación, administración y fiscalización de las recaudaciones correspondientes al impuesto al consumo de combustibles fósiles y derivados del petróleo.
32. Determinar los procedimientos de administración, liquidación y fiscalización de las recaudaciones correspondientes al impuesto al consumo de combustibles fósiles y derivados del petróleo establecidas por la Ley No.112-00.
33. Presidir el Consejo Superior de la Administración Tributaria.
34. Realizar las funciones y actividades que le confieren otras disposiciones legales.

F. Catálogo de Servicios

INSTITUCIÓN

Ministerio de Hacienda

FECHA 4/06/2018

OBJETIVO	MACROPROCESO	PROCESO	PRODUCTO/SERVICIO	DESTINATARIO
<p>Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas para contribuir a la estabilidad macroeconómica a través de un eficiente y equitativo diseño y ejecución de las políticas de ingresos, gastos y financiamiento, que impulse el bienestar de la sociedad dominicana.</p>	<p>Gestión Jurídica</p>	<p>Licencias Aduanales</p>	<p>Licencia de Operación como Agente de Aduana o Agente General de Aduanas</p>	<p>Personas Físicas y Personas Jurídicas</p>
			<p>Licencia de Operación como Consignatario de Buques</p>	<p>Persona Jurídica</p>
			<p>Renovación de Licencia como Agente de Aduanas</p>	<p>Personas Físicas y Personas Jurídicas</p>
			<p>Tramitación de Fianzas de Agentes Consignatarios de Buques</p>	<p>Agentes Consignatarios de Buques (Persona Jurídica)</p>
			<p>Tramitación Fianzas de Empresas de Transporte Expreso Internacional (Courier)</p>	<p>Empresas de Transporte Expreso Internacional (Courier)</p>
		<p>Licencias Aduanales</p>	<p>Licencia de Operación como Agente de Aduana o Agente General de Aduanas</p>	<p>Personas Físicas y Personas Jurídicas</p>
			<p>Licencia de Operación como Consignatario de Buques</p>	<p>Persona Jurídica</p>
			<p>Renovación de Licencia como Agente de Aduanas</p>	<p>Personas Físicas y Personas Jurídicas</p>
			<p>Tramitación de Fianzas de Agentes Consignatarios de Buques</p>	<p>Agentes Consignatarios de Buques (Persona Jurídica)</p>
			<p>Tramitación Fianzas de Empresas de Transporte Expreso Internacional (Courier)</p>	<p>Empresas de Transporte Expreso Internacional (Courier)</p>
	<p>Exequátur</p>	<p>Tramitación de Exequátur</p>	<p>Profesionales de las áreas de las Ciencias Financieras y Económicas</p>	
	<p>Expedición, Transferencia y Cancelación de Placas Oficiales y Exoneradas Estatales</p>	<p>Aprobación de la Expedición de Placas Oficiales, Placas Oficiales Rotuladas y Exoneradas Estatales</p>	<p>Instituciones y Funcionarios del Estado Autorizados por las Leyes Correspondientes</p>	
		<p>Aprobación del Traspaso de Placas Oficiales, Placas Oficiales Rotuladas y Exoneradas Estatales</p>		
		<p>Aprobación de Cancelación de Placas Oficiales, Placas Oficiales Rotuladas y Exoneradas Estatales</p>		
	<p>Regulación de Juegos de Azar y Apuestas</p>	<p>Emisión de Certificaciones</p>	<p>Certificaciones sobre Dirección de Establecimientos y de Registros de Bancas de Loterías, de Bancas Apuestas Deportivas, Casinos y Bingos</p>	<p>Personas Físicas y Jurídicas</p>
		<p>Emisión de Certificaciones</p>	<p>Certificaciones sobre Dirección de Establecimientos y de Registros de Bancas de Loterías, de Bancas Apuestas Deportivas, Casinos y Bingos</p>	<p>Personas Físicas y Jurídicas</p>
		<p>Traslado/ Cambio de Dirección</p>	<p>Autorización del Cambio de Dirección de las Banca de Apuestas Deportivas</p>	<p>Personas Físicas y Jurídicas propietarios de Bancas de Apuestas Deportivas</p>
		<p>Cambio de Nombre</p>	<p>Autorización del Cambio de Nombre Bancas de Apuesta Deportiva</p>	<p>Personas Físicas y Jurídicas propietarios de Bancas de Apuestas Deportivas</p>
<p>Aprobación de Cambio de Nombre para Bancas de Loterías</p>			<p>Personas Físicas y Jurídicas propietarios de Bancas de Lotería</p>	

OBJETIVO	MACROPROCESO	PROCESO	PRODUCTO/SERVICIO	DESTINATARIO
Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas para contribuir a la estabilidad macroeconómica a través de un eficiente y equitativo diseño y ejecución de las políticas de ingresos, gastos y financiamiento, que impulse el bienestar de la sociedad dominicana.	Regulación de Juegos de Azar y Apuestas	Cambio de Nombre	Aprobación del Cambio de Nombre del Hotel y/o de Salas de Juegos de Azar (Casinos) / Salas de Juegos de Máquinas Tragamonedas	Hoteles con Licencias para Operar Salas de Juegos de Azar (Casinos)
		Cambio Propietario	Autorización del Cambio de Propietario de Bancas de Apuestas Deportivas	Personas Físicas y Jurídicas propietarios de Bancas de Apuestas Deportivas
		Cese Temporal de Operaciones	Aprobación del Cese Temporal de Operaciones para Bancas de Apuestas Deportivas	Personas Físicas y Jurídicas propietarios de Bancas de Apuestas Deportivas
			Aprobación del Cese Temporal de Operaciones para Bancas de Loterías	Personas Físicas y Jurídicas propietarios de Bancas de Lotería
			Autorización del Cese Temporal de Máquinas Tragamonedas en Salas de Juegos de Azar (Casinos)	Personas Jurídicas registradas como Administradoras Responsables de una Sala de Juegos de Azar (Casino)
		Traslado de Máquinas Tragamonedas	Aprobación del Traslado de Máquinas Tragamonedas de Banca (s) de Apuestas Deportivas	Personas Físicas y Jurídicas propietarios de Bancas de Apuestas Deportivas
			Autorización del Traslado de Máquinas Tragamonedas y/o partes, piezas y accesorios, desde los Casinos y Salas de Juegos de Máquinas Tragamonedas, a las Bancas de Apuestas Deportivas	Personas Jurídicas registradas como Administradoras Responsables de una Sala de Juegos de Azar (Casino)
			Traslado de Máquinas Tragamonedas: desde una Sala de Juego de Azar (Casinos) a otra	Personas Jurídicas registradas como Administradoras Responsables de una Sala de Juegos de Azar (Casino)
		Desguace de Operaciones de Máquinas Tragamonedas y/o partes, piezas, repuestos y equipos accesorios	Autorización del Desguace de Máquinas Tragamonedas y/o partes, piezas, repuestos y equipos accesorios en Bancas de Apuestas Deportivas	Personas Físicas y Jurídicas propietarios de Bancas de Apuestas Deportivas
			Aprobación Desguace de Máquinas Tragamonedas en Salas de Juegos de Azar (casinos)	Personas Jurídicas registradas como Administradoras Responsables de una Sala de Juegos de Azar (Casino)
		Cierre Definitivo de Operaciones	Aprobación del Cierre Definitivo de Operaciones para Banca (s) de Apuestas Deportivas	Personas Físicas y Jurídicas propietarios de Bancas de Apuestas Deportivas
			Aprobación del Cierre Definitivo de Operaciones para Banca (s) de Loterías	Personas Físicas y Jurídicas propietarios de Bancas de Lotería
		Licencia	Autorización de las Licencias para operar Casinos Online en el País	Personas Jurídicas
			Otorgamiento de la Licencia para operar Sala de Juegos de azar y Parque de Máquinas Tragamonedas	Personas Jurídicas
			Autorización entrega Permiso de Operación y Licencia de Bancas de Loterías (Rótulos)	Personas Físicas y Jurídicas propietarias de Bancas de Loterías

OBJETIVO	MACROPROCESO	PROCESO	PRODUCTO/SERVICIO	DESTINATARIO
Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas para contribuir a la estabilidad macroeconómica a través de un eficiente y equitativo diseño y ejecución de las políticas de ingresos, gastos y financiamiento, que impulse el bienestar de la sociedad dominicana.	Regulación de Juegos de Azar y Apuestas	Licencia	Modificación de Licencia de Sala de Juego de Azar (casino) para Cambio de Horario y Agregar Mesas	Sociedad Comercial sobre quien recaiga la Licencia de la Sala de Juegos de Azar (Casino)
			Transferencia de Titularidad de Licencia para Operar Sala de Juegos de Azar (casinos)	Sociedad Comercial sobre quien recaiga la Licencia de la Sala de Juegos de Azar (Casino)
		Administración Responsable de una Sala de Juegos de Azar (Casinos)	Aprobación de la Inscripción o Cambio sobre el Registro de Administración Responsable de una Sala de Juegos de Azar (Casinos)	Personas Jurídicas
			Autorización de Apertura o Reapertura de las Salas de Juego de Azar (Casinos)	Personas Jurídicas
			Autorización de Transferencia de acciones/cuotas sociales Licenciataria, Transferencia de acciones/cuotas sociales administración responsable más 50%, Transferencia de acciones/cuotas sociales administración responsable menos 50%	Sociedad Comerciales sobre las cuales recaea una Licencia o Administración Responsable de una Sala de Juegos de Azar (Casino)
		Homologación de Marcas de Máquina Tragamonedas	Aprobación de Marcas de Máquina Tragamonedas	Fabricantes y distribuidores extranjeros de máquinas tragamonedas
			Autorización de la Transferencia de la Licencia para el Funcionamiento de una Marca de Máquinas Tragamonedas en Territorio Nacional (homologación)	Fabricantes y distribuidores extranjeros de máquinas tragamonedas que tengan licencia para los fines
		Realización Torneos de Póker o Black Jack en las Salas de Juegos de Azar (casinos)	Autorización de la realización de torneos de Póker o Black Jack en las Salas de Juegos de Azar (Casinos).	Personas Jurídicas registradas como administradoras responsables de un casino
		Importación o Reexportación Máquinas Tragamonedas con sus partes, piezas y accesorios e Importación de partes, piezas y accesorios de Máquinas Tragamonedas.	Aprobación de la Importación o Reexportación Máquinas Tragamonedas con sus partes, piezas y accesorios e Importación de partes, piezas y accesorios de Máquinas Tragamonedas.	Personas Jurídicas registradas como administradoras responsables de un casino
		Permiso de operación de Bingo (por silla) y Bingos electrónicos	Autorización del Permiso para Instalación de Bingos Tradicionales y Electrónicos en el País	Personas Físicas y Jurídica
	Exoneraciones e Incentivos Tributarios	Exoneraciones de Impuestos Internos	Aprobación de exoneraciones de impuestos internos para autorización de lista de suplidores del ITBIS	Personas Físicas o Jurídicas
			Autorización para la emisión y renovación de carnet de exención de ITBIS a las Zonas Francas de Exportación.	Personas Físicas o Jurídicas
			Autorización de las Exoneraciones de Impuestos Internos a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios ITBIS (18%)	Personas Físicas o Jurídicas
			Aprobación para exonerar anticipos al impuesto sobre la renta (27%)	Personas Físicas o Jurídicas

OBJETIVO	MACROPROCESO	PROCESO	PRODUCTO/SERVICIO	DESTINATARIO
<p>Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas para contribuir a la estabilidad macroeconómica a través de un eficiente y equitativo diseño y ejecución de las políticas de ingresos, gastos y financiamiento, que impulse el bienestar de la sociedad dominicana.</p>	<p>Exenciones e Incentivos Tributarios</p>	<p>Exoneraciones de Impuestos Internos</p>	<p>Autorización de la habilitación ante el Ministerio de Hacienda del Registro de la Institución para Optar por los Beneficios que le Otorga la Ley 122-05.</p>	<p>Personas Físicas o Jurídicas</p>
			<p>Aprobación para exonerar anticipos al Impuesto Sobre la Renta</p>	<p>Personas Físicas o Jurídicas</p>
			<p>Autorización de Exoneración por Registro y Conservación de Hipotecas (2%)</p>	<p>Personas Físicas y Jurídicas</p>
			<p>Autorización de la Exoneración de ITBIS y Crédito Fiscal de Energía Renovable</p>	<p>Personas Físicas y Jurídicas</p>
			<p>Autorización de Exoneración de Impuestos a las Propiedades Inmobiliarias. (IPI) (1%)</p>	<p>Personas Físicas y Jurídicas</p>
			<p>Autorización de Exoneración Impuesto del 0.0015 (1.5 por mil) a la Emisión de Cheques y Pagos por Transferencias Electrónicas</p>	<p>Personas Jurídicas</p>
			<p>Aprobación de la Exoneración del 3% por Transferencia Inmobiliaria</p>	<p>Personas Físicas y Jurídicas</p>
			<p>Aprobación de Exoneración de Impuesto a los Activos (Inmuebles) (1%)</p>	<p>Personas Físicas y Jurídicas</p>
			<p>Autorización del Impuesto Selectivo al Consumo de los Combustibles a Empresas de Zonas Francas</p>	<p>Personas Jurídicas</p>
			<p>Aprobación de la Expedición, Cambio, Devolución de Placas y Matriculas, Traspaso de Vehículos Exonerados y Cobro de Impuestos Proporzionales</p>	<p>Personas Jurídicas</p>
		<p>Exoneraciones de Impuestos Aduanales</p>	<p>Aprobación de Exoneración de Impuesto de Importación para las Instituciones del Estado.</p>	<p>Personas Físicas o Jurídicas</p>
			<p>Exoneración de impuestos aduanales a Organismos Internacionales y Misión Diplomática</p>	<p>Diplomáticos acreditados fuera del país. Persona Física.</p>
			<p>Aprobación de la Importación de Equipos de Energía Renovable (ITBIS)</p>	<p>Personas Físicas y Jurídicas</p>
			<p>Autorización del Impuesto Selectivo al Consumo de los Combustibles a Empresas de Zonas Francas</p>	<p>Personas Jurídicas</p>
			<p>Autorización de los Diplomáticos Acreditados fuera del país Interesados en obtener los beneficios otorgados por la Ley en lo Referente a Exoneraciones en General.</p>	<p>Diplomáticos acreditados fuera del país. Persona Física</p>

G. Estructura Escalar

Dirección de Planificación y Desarrollo

Dirección Jurídica

Dirección de Comunicaciones

Dirección de Coordinación del Despacho

Viceministerio del Tesoro

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
Tesorería Nacional

Viceministerio de Presupuesto Patrimonio y Contabilidad

Dirección General de Presupuesto
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Contrataciones Públicas

Viceministerio de Políticas Tributarias

Dirección General de Análisis y Política Fiscal
Dirección General de Política y Legislación Tributaria

Viceministerio de Crédito Público

Dirección General de Crédito Público

Viceministerio de Monitoreo de Instituciones Descentralizadas Sistema Financiero

Dirección General de Bienes Nacionales
Dirección General de Catastro Nacional

Viceministerio Técnico Administrativo

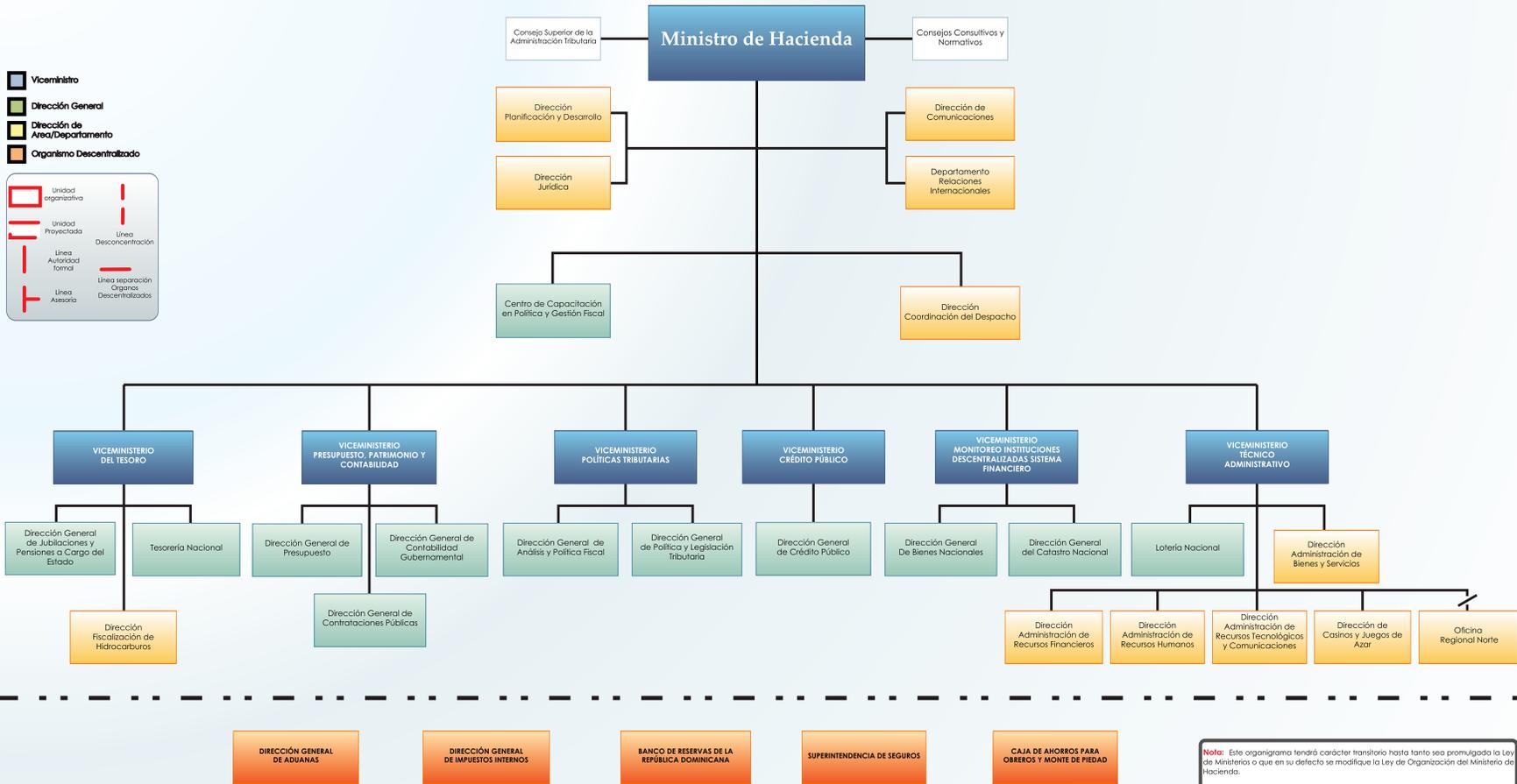
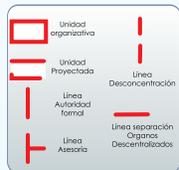
Dirección de Administración de Bienes y Servicios
Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones
Dirección de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Administración de Recursos Financieros
Dirección de Casinos y Juegos de Azar
Oficina Regional Norte

F. Organigrama



Ministerio de Hacienda
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL
2018

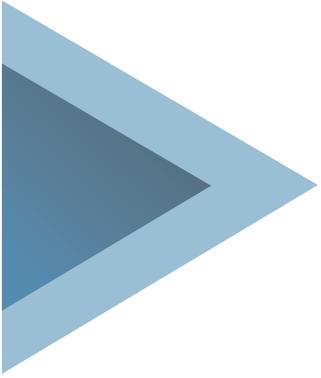
- Viceministro
- Dirección General
- Dirección de Área/Departamento
- Organismo Descentralizado



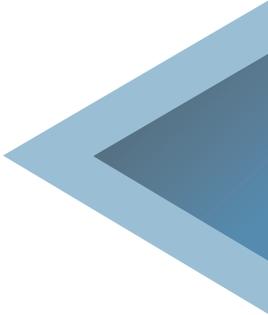
Nota: Este organigrama tendrá carácter transitorio hasta tanto sea promulgada la Ley de Ministerios o que en su defecto se modifique la Ley de Organización del Ministerio de Hacienda.



***III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS***



***III.A Unidades del Nivel
Consultivo o Asesor***



A. Dirección de Coordinación del Despacho

1. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
3. **Relaciones:**

De dependencia: Con el Ministro.

De coordinación: Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

4. **Objetivo:**

Conducir los servicios secretariales y de apoyo al Ministro, la organización de su agenda y el registro de los actos administrativos en los que participen el Ministro y los Viceministros, además tendrá a su cargo la ventanilla única de recepción, seguimiento del trámite y archivo de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales.

5. **Atribuciones:**

- a) Presentar al Señor Ministro todos los proyectos de leyes, decretos, resoluciones y comunicaciones, sin excepción, que requieren de su decisión y firma, esta última en los casos que corresponda, previo análisis desde el punto de vista técnico-legal.
- b) Organizar y conducir los servicios secretariales del Ministerio.
- c) Organizar la agenda del Ministro y darle seguimiento a su cumplimiento.
- d) Coordinar la recepción, registro y tramitación de expedientes y comunicaciones, así como toda la documentación destinada al Ministro.
- e) Ofrecer información a interesados debidamente acreditados, acerca del estado de tramitación de expedientes y proyectos de leyes, decretos y resoluciones.
- f) Coordinar el registro y custodia de los expedientes y resoluciones del Ministro y de los Viceministros.
- g) Coordinar el registro y custodia de los expedientes y resoluciones del Ministro y de los Viceministros.

B. Dirección de Comunicaciones

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

2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a) **De dependencia:** Con el Ministro.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

Externa: Con todos los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y digitales.

4. **Objetivo:**

Diseñar e implementar un adecuado sistema de comunicación, así como proponer las estrategias que coadyuven a mantener una imagen institucional positiva del Ministerio.

5. **Atribuciones:**

a) Asesorar a las autoridades de la actividad central en materia de comunicación, manejo de imagen con los medios y su vínculo con la sociedad, así como ofrecer orientaciones a las demás instituciones que integran el Ministerio.

b) Velar por la proyección de una adecuada y favorable imagen del Ministerio.

c) Garantizar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el manual de identidad visual del MH.

d) Elaborar el plan operativo de la dirección, en el marco del plan estratégico institucional.

e) Elaborar y dar seguimiento a la actualización del plan de informes.

f) Planificar, organizar y dirigir la aplicación de las políticas de información y comunicación institucional, en coordinación con la dirección de planificación y desarrollo institucional, oficina de acceso a la información pública, dirección de recursos tecnológicos y comunicación y dirección de administración de recursos humanos.

g) Realizar anualmente sondeos de opinión a los usuarios de los diferentes sistemas y canales de comunicación, a fin de obtener las oportunidades de mejora en cuanto al suministro de la información.

- h) Definir las estrategias, estándares, responsabilidades y métodos relacionados con la comunicación interna y externa, así como la socialización de los mismos con todas las instituciones y unidades que integran el Ministerio.
- i) Elaborar y presentar periódicamente reportes sobre la calidad de las informaciones emitidas.
- j) Establecer e implementar un sistema interno de comunicación que fomente y facilite la comunicación entre las diferentes unidades organizativas, como forma de elevar el sentido de compromiso e identificación del personal con los objetivos del Ministerio.
- k) Garantizar la difusión de las acciones, informaciones y actividades de relevancia nacional o internacional que realiza el Ministerio.
- l) Velar por una adecuada recepción al público que visita el Ministerio, así como la debida orientación sobre los servicios ofrecidos o cualquier información solicitada.
- m) Garantizar la entrega, a la dirección de administración de recursos tecnológicos y comunicación, de los datos e informaciones de interés, a ser publicadas en el portal web institucional.
- n) Procurar el mantenimiento y la actualización en los diferentes murales informativos de la institución, en coordinación con las unidades organizativas e instituciones que conforman la actividad central del MH.
- o) Ofrecer orientación y apoyar al Ministro de Hacienda, viceministros, directores generales y unidades organizativas, en materia de gestión de relaciones internacionales, procurando el fortalecimiento de las mismas.
- p) Velar por la debida atención protocolar a funcionarios nacionales e internacionales y delegaciones diplomáticas que visiten la institución, en misiones oficiales.
- q) Establecer el orden protocolar de las actividades oficiales de la institución.
- r) Coordinar con el despacho del Ministro, Viceministros y/o direcciones generales de la actividad central del ministerio de hacienda, la participación en acuerdos, convenios en materia de política de hacienda pública, con gobiernos de otros países, instituciones financieras internacionales de desarrollo y organismos de cooperación económica.
- s) Velar por la debida gestión de los trámites de viajes al exterior de los funcionarios y empleados del Ministerio.

C. Dirección de Planificación y Desarrollo

1. Naturaleza de la Unidad: Asesora.

2. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a) **De dependencia:** Con el Ministro.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

Externa: Con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Ministerio de Administración Pública.

4. Objetivo:

Asesorar a las autoridades del Ministerio en materia de formulación, diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar propuestas de cambios organizacionales, de reingenierías de procesos y de gestión de la calidad. Asimismo, es responsable de trazar las directrices y coordinar el accionar de las Unidades de Planificación y Desarrollo de las instituciones adscritas, actuando como enlace institucional ante el Sistema de Planificación e Inversión Pública.

5. Atribuciones:

- a) Formular las políticas, planes y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Preparar en base a las propiedades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- c) Identificar, formular y evaluar la factibilidad tecno-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d) Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.

- f) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- g) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- h) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- i) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- j) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- k) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- l) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operaciones y funciones de la institución.
- m) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- n) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- o) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- p) Gestionar la aplicación e implementación de 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.
- q) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- r) Velar por que la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- s) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- t) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación in-

ternacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

- u) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evolución de la Cooperación Internacional.
- v) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- w) Preparar los informes de monitoreo y evolución de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

D. Dirección Jurídica

1. Naturaleza de la Unidad: Asesora.

2. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a) **De dependencia:** Con el Ministro.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

Externa: Con la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

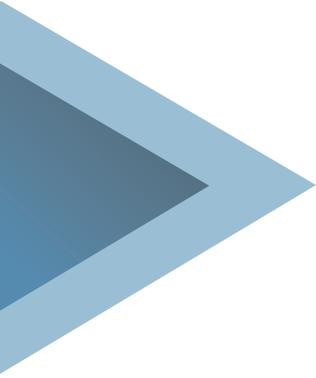
4. Objetivo:

Asesorar sobre leyes y disposiciones jurídicas vinculadas a las actividades del Ministerio de Hacienda, así como ofrecer asistencia judicial en caso de Litis o reclamación arbitral y participar en la elaboración y revisión de contratos, acuerdos, convenios y otros documentos que deban ser autorizados por el Ministro de Hacienda u otros niveles de la institución.

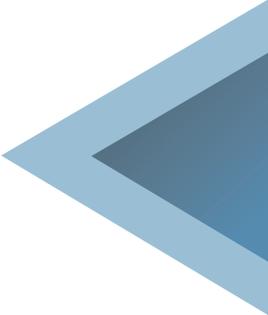
5. Atribuciones:

a) Asesorar a las autoridades de la institución en la aplicación de las leyes y disposiciones Jurídicas que competen a este Ministerio y sus dependencias.

- b) Evaluar, analizar, revisar y emitir opinión sobre aspectos jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, acuerdos, proyectos de ley, decretos y otros documentos legales relacionados con la institución, así como proyectos de disposiciones internas y de carácter general, tales como textos de circulares y oficios.
- c) Velar por que se mantenga actualizado el registro y archivó de las leyes, decretos, convenios, contratos y demás disposiciones legales relacionados con las atribuciones y competencias de este Ministerio, así como velar por la custodia de los mismos.
- d) Asegurar la automatización de los dispositivos legales vinculados con las finanzas públicas, a fin de que se pueda obtener las informaciones requeridas de manera oportuna.
- e) Emitir la opinión legal a solicitud de los Viceministros, Direcciones Generales y las unidades del Ministerio, en los casos que aquellas considere convenientes.
- f) Emitir opinión y representar a la institución y sus funcionarios en los aspectos concernientes a demandas legales, litigios con la finalidad de aplicar las disposiciones jurídicas correspondientes.
- g) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- h) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, en los temas y asuntos de competencia.
- i) Elaborar, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el plan Operativo de la Dirección, en el marco del Plan Estratégico Institucional.
- j) Emitir los lineamientos generales para la suscripción de convenios y contratos, así como asesorar, revisar, validar y participar en la formulación de los mismos y demás actos jurídicos que se suscriba el Ministerio.



***III.B Unidades del
Nivel Sustantivo***



E. Viceministerio del Tesoro

1. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
3. **Relaciones:**
 - a) **De dependencia:** Con el Ministro.
 - b) **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

4. Objetivo:

Formular y evaluar la política y legislación relacionada con la captación de los recursos financieros, el manejo del Tesoro Público y del sistema previsional regulado por las Leyes Nos. 1896 y 379.

5. Atribuciones:

- A. Dirigir la administración y registro adecuado, confiable y oportuno de la deuda pública interna y externa, a los fines de asegurar una gestión eficaz en el corto, mediano y largo plazo.
- B. Coordinar el establecimiento de los mecanismos de interacción entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto, a fin de garantizar la administración de los recursos financieros, como forma de lograr un equilibrio permanente de caja.
- C. Dirigir la elaboración de la programación anual de caja del Gobierno Central, y la definición de la programación financiera del sector público no financiero en el marco de la política fiscal aprobada por el Poder Ejecutivo.
- D. Proponer normas, procesos y mecanismos de control relativos al Sistema de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, conforme a las Leyes Nos. 1876 y 379, y velar porque las jubilaciones y pensiones se otorguen apegadas a las reglamentaciones vigentes.
- E. Vigilar la adecuada administración de los recursos presupuestarios destinados al pago de las jubilaciones y pensiones a cargo del Estado.
- F. Monitorear el Sistema Dominicano de la Seguridad Social, en lo que respecta a las atribuciones y responsabilidades del Ministerio de Hacienda con relación a dicho sistema.

F. Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado

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

2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a) **De dependencia:** Con el Viceministerio del Tesoro.

b) **De coordinación:**

Interna: Con las unidades organizativas dependientes del VTA, la DPD, DJ.

Externa: Con la Superintendencia de Pensiones y el Instituto Dominicano de la Seguridad Social.

4. **Objetivo:**

Atender la prestación de jubilaciones y pensiones amparadas por el Sistema de Reparto, dar seguimiento a las instituciones que integran el Sistema Dominicano de Seguridad Social y llevar un control del comportamiento de las distintas unidades del Estado vinculadas con el citado sistema.

5. **Atribuciones:**

- A. Asesorar al Ministro de Estado de Hacienda en asuntos relacionados con los sistemas previsionales y de seguridad social.
- B. Recibir, evaluar y proponer la aprobación de las solicitudes y modificaciones de jubilaciones y pensiones correspondientes a los sistemas de las Leyes Nos.1896 y 379.
- C. Llevar un registro actualizado de la información concerniente a los afiliados del Sistema de Reparto.
- D. Liquidar el pago de las jubilaciones y pensiones correspondientes a los sistemas de las Leyes Nos.1896 y 379.
- E. Programar y administrar el presupuesto destinado a atender las obligaciones previsionales a cargo del Estado.
- F. Liquidar las obligaciones de pago a favor de otros sistemas previsionales.
- G. Realizar cálculos actuariales relativos a obligaciones futuras de los sistemas previsionales vigentes.

- H. Analizar y gestionar las solicitudes y modificaciones de jubilaciones y pensiones, que según las distintas disposiciones legales, estén en la órbita de su competencia.
- I. Atender a los afiliados y público en general sobre consultas referentes al Sistema de Reparto.
- J. Mantener actualizada la nómina de pensionados y jubilados del Sistema de Reparto a efectos de posibilitar los pagos respectivos.
- K. Definir la política de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado e implementar y coordinar procesos, estableciendo estándares e indicadores que permitan evaluar el desarrollo de los distintos trámites que se ejecutan en la Dirección General.
- L. Administrar los activos y pasivos del Sistema de Reparto y proponer acciones que permitan una mejor rentabilidad, a efecto de asegurar los recursos destinados a atender las obligaciones previsionales a cargo del Estado.
- M. Monitorear la gestión del Sistema Dominicano de Seguridad Social, informar la situación en que se encuentra y de entenderse necesario, las acciones a tomar.
- N. Dar seguimiento a las deudas que las instituciones del Estado tengan con el Sistema de Seguridad Social e informar al Viceministro del Tesoro al respecto.
- O. Realizar la interpretación y aplicación de normas relacionadas con las funciones que se llevan a cabo la Dirección General, emitir opinión y dictaminar sobre asuntos jurídicos relacionados.

G. Viceministerio de Políticas Tributarias

1. Naturaleza de la Unidad: Normativa.

2. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a) **De dependencia:** Con el Ministro.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas del MH.

Externa: Presidencia, Banco Central, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Congreso Nacional y Organismos Internacionales.

4. Objetivo:

Asesorar al ministro de Hacienda en asuntos relacionados con políticas fiscales y normas tributarias, para la toma de decisión mediante las informaciones obtenidas en materia fiscal y tributaria.

5. Atribuciones:

- a) Dirigir la coordinación del diseño y preparación de la política fiscal de mediano y largo plazo, del marco financiero plurianual y de la política presupuestaria anual.
- b) Supervisar el Sistema de Estadísticas Fiscales del Gobierno, con cobertura del Gobierno Central, del Gobierno General, de las Empresas Públicas Financieras, del Sector Público no Financiero y Sector Público Consolidado.
- c) Evaluar la compatibilidad del sistema tributario nacional en el marco de la estructura social, política y económica y proponer las medidas de políticas tributarias que correspondan.
- d) Coordinar el ordenamiento y publicación permanente de las disposiciones tributarias orientadas al fomento de la conciencia tributaria nacional.

H. Dirección General de Análisis y Políticas Fiscal

1. Naturaleza de la Unidad: Normativa.

2. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a) **De dependencia:** Con el Viceministerio de Políticas Tributarias.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

Externa: Banco Central de la República Dominicana, Oficina Nacional de Estadísticas, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

4. Objetivo:

Coordinar la recopilación y ordenamiento de toda la información útil para el seguimiento sistemático de la coyuntura fiscal y para la toma de decisiones en la materia, su interpre-

tación y análisis, así como proponer una política fiscal sustentable en el mediano y largo plazo, así como el marco financiero plurianual y la política presupuestaria, tal como lo establece la legislación vigente, para su presentación al ministro de Hacienda. Asimismo, y, con tal propósito, debe realizar estudios económicos y fiscales sobre el comportamiento de los ingresos, gastos y financiamiento y sobre su compatibilidad con el resto de las variables macroeconómicas, así como participar en la elaboración del Presupuesto Plurianual del Sector Público no Financiero.

5. Atribuciones:

- a) Dirigir el Sistema de Estadísticas Fiscales del Gobierno, con cobertura del Gobierno Central, del Gobierno General, de las Empresas Públicas Financieras, del Sector Público no Financiero y Sector Público Consolidado.
- b) Coordinar la elaboración de proyecciones fiscales de corto, mediano y largo plazo en materia de ingresos, gastos y financiamiento, así como de sus resultados económicos y financieros.
- c) Dirigir la preparación de estudios sobre los impactos de la política fiscal y supervisar la calidad y el contenido de los mismos.
- d) Coordinar el diseño y preparación de la política fiscal de mediano y largo plazo, del marco financiero plurianual y de la política presupuestaria anual, así como supervisar su contenido y calidad.
- e) Dirigir la participación de la Dirección en la preparación del Presupuesto Plurianual del Sector Público Financiero.
- f) Organizar, orientar y dirigir la realización de análisis de sensibilidad sobre los efectos de las principales variables macroeconómicas (crecimiento, inflación, tasas de interés y tipo de cambio) sobre las finanzas públicas.
- g) Organizar, orientar y dirigir el estudio de las relaciones de la política fiscal con la política monetaria y la balanza de pagos.

I. Dirección General de Política y Legislación Tributaria

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

2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a) **De dependencia:** Con el Viceministerio de Políticas Tributarias.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

Externa: Con el Consejo Nacional de Zonas Francas, Cámara de Comercio y Producción, Asociaciones de Empresarios, Iglesias y Organismos Financieros Internacionales.

4. **Objetivo:**

Diseñar y proponer políticas y normativas en materia tributaria coherentes con la política económica del Gobierno, procurando la debida fiscalización de los estímulos y exoneraciones de impuestos, así como coordinar las negociaciones de acuerdos nacionales e internacionales en materia tributaria.

5. **Atribuciones:**

- a) Asesorar al ministro de Hacienda en asuntos relacionados con políticas y normas tributarias.
- b) Realizar estudios y elaborar modelos que sirvan de base para el diseño de la política tributaria.
- c) Diseñar y proponer la política tributaria.
- d) Proponer políticas y emitir opinión sobre la aprobación de tasas, patentes, contribuciones o cualquier otro tipo de ingreso público.
- e) Vigilar el cumplimiento de la legislación y normas tributarias nacionales en coordinación con la Dirección General de Impuestos Internos y la Dirección General de Aduanas.
- f) Participar en las negociaciones y convenios del Estado en materia tributaria y arancelaria, en el marco de los acuerdos de integración y otros esquemas de comercio preferencial.
- g) Analizar y resolver las solicitudes de exoneración que de acuerdo con las normas legales, sean de su competencia, procurando la transparencia y la debida fiscalización.
- h) Emitir opinión en la elaboración de proyectos de ley que contemplen el otorgamiento de exoneraciones tributarias.

J. Dirección de Fiscalización de Hidrocarburos

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

2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a) **De dependencia:** Con el Viceministerio de Política Tributaria.

b) **De coordinación:**

Interna: Con la Dirección General de Política y Legislación Tributaria.

Externa: Con el Ministerio de Industria y Comercio, Ministerio de Energía y Minas, Refinería Dominicana de Petróleo PDV, S.A. (REFIDOMSA) y Empresas Generadoras de Electricidad.

4. **Objetivo:**

Fiscalizar y dar seguimiento a todo lo relacionado al mercado de los carburantes, efectuando los análisis, informes, estudios e investigaciones correspondientes, según lo establecido en la Ley No.112-00 y su reglamento de aplicación.

5. **Atribuciones:**

a) Evaluar y aprobar las solicitudes de exención de los impuestos al consumo de combustibles destinados a la generación eléctrica, en coordinación con el Ministerio de Industria y Comercio y la Superintendencia de Electricidad.

b) Analizar las Solicitudes de Reembolso de los Impuestos Selectivo al Consumo de todos los Combustibles Fósiles y Derivados del Petróleo, a los fines de aprobación definitiva.

c) Evaluar y registrar las deudas impositivas pendientes de pago por concepto de consumo de combustible de las empresas generadoras y las constructoras de obras el Estado.

d) Analizar y registrar las solicitudes de pago de subsidio al Gas Licuado de Petróleo remitidas por el Ministerio de Industria y Comercio y Mypimes (MICM).

e) Revisar y registrar las informaciones y documentos suministrados por los agentes de mercado y las instituciones estatales involucradas en la fiscalización y liquidación del impuesto a los hidrocarburos.

- f) Realizar la verificación y conciliación correspondiente por cada ente fiscalizado, para asegurar la correcta aplicación de los impuestos y destino de los combustibles exentos.
- g) Autorizar a las distribuidoras de combustible el despacho de combustible exento a las empresas generadoras de electricidad, según lo contenido en la resolución del Ministerio de Industria y Comercio.
- h) Comparar y conciliar las deudas de pago de Gas Licuado de Petróleo, remitidas por el Ministerio de Industria y Comercio, así como las deudas de las importadoras de combustibles con las liquidaciones de impuestos semanales suministradas por la Dirección General de Impuestos Internos.
- i) Inspeccionar las operaciones de las empresas beneficiarias con la exención de combustibles a nivel nacional, para detectar aquellas cuyos índices de consumo, compra y generación eléctrica indicaran usos indebidos del combustible sujeto a la exención del pago del impuesto.
- j) Realizar las inspecciones correspondientes a las empresas beneficiarias con la exención de combustibles, en virtud de anomalías detectadas en el proceso de conciliación y verificación de las informaciones suministradas en el expediente de solicitud de reembolso.
- k) Participar junto al MICM en las inspecciones a las empresas que requieran ser clasificadas como generadoras, así como a las que soliciten la renovación de exención del pago de impuestos por compra y consumo de combustibles.
- l) Analizar y procesar las informaciones y documentos sobre el despacho y consumo de combustible de las empresas distribuidoras y generadoras de energía.
- m) Verificar el consumo mensual de combustible exento de las Generadoras de Electricidad y demás sectores beneficiados, de acuerdo a lo establecido en las normativas vigentes.
- n) Asignar los códigos a los agentes comercializadores en el mercado de combustibles.
- o) Elaborar informes y reportes estadísticos.

K. Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad

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

2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a) **De dependencia:** Con el Ministro.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

Externa: Con todas las instituciones del Estado, Organismos Financiadores.

4. **Objetivo:**

Formular y evaluar la política relacionada con la asignación, administración eficiente y registro de los recursos financieros y materiales del Estado. Con tal propósito coordinará el cumplimiento de las funciones presupuestarias, de contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones, de administración de los bienes muebles e inmuebles y las contables del Sector Público No Financiero.

5. **Atribuciones:**

A. Participar en la preparación del marco financiero plurianual y sus actualizaciones anuales, tomando como base el Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

B. Velar porque el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos se elabore conforme a las disposiciones establecidas y a las políticas, instructivas y metodologías aprobadas para tales fines.

C. Supervisar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas de gestión y la calidad del gasto de las entidades del sector público, de acuerdo a los informes de ejecución presupuestaria.

D. Propiciar el cumplimiento de las políticas establecidas sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, según modalidad de compra y conforme a los estándares vigentes.

E. Velar porque las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones utilicen el sistema diseñado para tales fines, con el propósito de lograr competitividad y transparencia de la gestión.

- F. Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones relativas a la situación económica y financiera de las instancias orgánicas del Estado, con el objetivo de contar con informaciones transparentes, unificadas e integradas sobre el comportamiento de los recursos financieros.
- G. Supervisar que los estados de ejecución presupuestaria y financieros del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las instituciones públicas de la Seguridad Social, informen sobre su gestión presupuestaria, de tesorería y patrimonial con oportunidad y confiabilidad.

L. Viceministerio de Crédito Público

1. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

2. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a) **De dependencia:** Con el Ministro.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las CP, DIGEPRES, DGAPF, DGPLT, TN.

Externa: Banco Central, Inversionistas nacionales y extranjeros y organismos financiadores.

4. Objetivo:

Asesorar al ministro de Hacienda para el diseño, implantación y administración de planes y estrategias de endeudamiento público (interno y externo), tendentes a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del Sistema de Crédito Público nacional, velando por que los recursos obtenidos mediante operaciones de financiamiento, no alteren el límite de endeudamiento público aprobado ni los criterios que aseguran la sostenibilidad de la deuda pública a corto, mediano o largo plazo y que se cumplan, cabalmente, con las obligaciones de atención de los servicios asumidos, preservando el crédito público del país.

5. Atribuciones:

- a) Participar en la definición de las políticas y normas de endeudamiento público, en el marco de la política financiera nacional.

- b) Garantizar el correcto diseño de las normas que regulen los procesos de negociación, contratación, desembolso y servicio de los préstamos para todo el ámbito del sector público no financiero
- c) Planear la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera que establezca el Poder Ejecutivo.
- d) Establecer las normas que regulen el procedimiento de emisión, colocación, canje, depósito, sorteos, rescate anticipado y cancelación de los títulos o bonos de la deuda pública para todo el Sector Público no Financiero.

M. Dirección General de Crédito Público

- 1. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- 2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- 3. **Relaciones:**

- a) **De dependencia:** Con el Viceministerio de Crédito Público.
- b) **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas del MH.

4. Objetivo:

Asegurar que las necesidades de financiamiento y los compromisos de pago contraídos con organismos financieros sean cubiertos, minimizando el costo y el riesgo, así como administrar la deuda pública que resulte de las operaciones de crédito público.

5. Atribuciones:

- a) Participar en la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera que establezca el Poder Ejecutivo.
- b) Organizar y administrar un sistema de información sobre los mercados de crédito externo e interno que sirva de apoyo y orientación a las negociaciones que se realicen para emitir títulos o bonos para contratar préstamos.
- c) Actuar como único receptor de las ofertas de financiamiento que se formulen en el ámbito del Sector Público No Financiero.
- d) Tramitar las autorizaciones a los organismos públicos señalados en el Artículo 3 de la presente Ley para iniciar gestiones de financiamiento, tanto interno como externo,

en el marco de la política y estrategia nacional en materia de endeudamiento.

- e) Gestionar las solicitudes de avales, fianzas o garantías a otorgar por el Gobierno Central, en el marco de las Autorizaciones Conferidas por el Congreso Nacional, a los organismos comprendidos en los numerales 2, 3, 4 y 5 del Artículo 3 de la presente Ley. Y efectuar una evaluación del riesgo que implica para el Gobierno Central el otorgamiento del aval, fianzas o garantía.
- f) Dictar las normas que regulen los procesos de negociación, contratación, desembolso y servicio de los préstamos para todo el ámbito del Sector Público No Financiero.
- g) Dictar las normas que regulen el procedimiento de emisión, colocación, canje, depósito, sorteos, rescate anticipado y cancelación de los títulos o bonos de la deuda pública para todo el Sector Público No Financiero.
- h) Coordinar con la Tesorería Nacional la emisión de letras del tesoro reembolsable durante el mismo ejercicio financiero.
- i) Controlar que los recursos obtenidos mediante operaciones de crédito público se destinen para las finalidades dispuestas y se obtengan de acuerdo con los cronogramas originalmente previstos, bajo la coordinación de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Dirección General de Inversión Pública (DGIP).
- j) Registrar todas las operaciones de crédito público que se realicen en el ámbito del Gobierno Central, coordinar y supervisar técnicamente los registros de las que realicen las instituciones mencionadas en los numerales 2, 3, 4 y 5 del Artículo 3 de la presente ley y producir los estados financieros analíticos que a efectos legales y de información gerencial se dispongan, basado en la información oficial de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- k) Mantener actualizada la información que sobre el mercado de crédito establece el Artículo 19 y los registros de las operaciones de crédito público que fija el capítulo III, ambos de la presente ley.
- l) Mantener estadísticas actualizadas de la deuda privada en moneda extranjera.
- m) Organizar y atender el servicio de la deuda pública.
- n) Emitir las órdenes de pago destinadas a atender el servicio de la deuda pública.
- o) Realizar las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública e informarlas oportunamente a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), con la periodicidad que se establezca en el reglamento de aplicación de esta ley y notificarlas con comitentemente al Congreso Nacional.
- p) Mantener el archivo de los antecedentes y documentación de todas las operaciones de crédito público.

N. Viceministerio de Monitoreo de las Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero del Estado

1. Naturaleza de la Unidad: Normativa.

2. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a) **De dependencia:** Con el Ministro.

b) **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas del MH.

4. Objetivo:

Monitorear las Instituciones Descentralizadas y Autónomas del Sector Financiero, a excepción de la Presidencia del Consejo Superior de la Administración Tributaria. Las Instituciones Descentralizadas y Autónomas del Ministerio de Hacienda.

5. Atribuciones:

a) Supervisar que las Instituciones Descentralizadas y Autónomas que corresponden al área de competencia del Ministerio de Hacienda se regulen por sus respectivas leyes orgánicas, y en apego a las atribuciones que esta le confiere.

b) Velar porque el catastro de propiedades del Estado se mantenga actualizado y saneado, a los fines de contar con una base de datos que permita la toma de decisiones en el momento oportuno.

c) Garantizar el control del descargo de los bienes muebles solicitados por las instituciones del Estado.

O. Viceministerio Técnico Administrativo

1. Naturaleza de la Unidad: Normativa.

2. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a) **De dependencia:** Con el Ministro.

b) **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas e instituciones de la actividad central del MH.

4. Objetivo:

Garantizar la prestación de los servicios de apoyo a las diversas dependencias del Ministerio de Hacienda en materia de recursos humanos, servicio administrativo-financiero, servicio de informática y servicios generales.

5. Atribuciones:

a) Coordinar la prestación de los servicios de apoyo administrativo, financiero y de tecnología de la información requeridos por el Ministerio de Hacienda y sus unidades dependientes.

b) Administrar el sistema de recursos humanos del Ministerio de Hacienda y asesorar en materia de políticas de personal.

c) Efectuar el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, acorde con la normas de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

d) Velar para que se mantenga actualizado el registro contable y financiero del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y las exigencias de aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

e) Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Hacienda.

f) Administrar el sistema de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, según lo establecido por la normativa vigente en lo que se refiere a compras y contrataciones del Estado.

- g) Planificar, desarrollar y operar sistemas de información y garantizar el mantenimiento y uso adecuado del equipamiento informático en apoyo a las actividades del Ministerio de Hacienda.
- a) Velar por que las actividades concernientes a autorización, funcionamiento y fiscalización de los casinos y otros juegos de azar, se desarrollen conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b) Gestionar el sistema de administración de bienes en poder del Ministerio de Hacienda.
- c) Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas y equipamiento del Ministerio de Hacienda.
- d) Prestar los servicios de transportación y apoyo requeridos por las unidades del Ministerio de Hacienda.
- e) Suministrar los materiales y equipos que sean requeridos por las distintas unidades de la institución.

P. Dirección de Administración de Bienes y Servicios

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

2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a) **De dependencia:** Con el Viceministerio Técnico Administrativo.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

Externa: Con la Dirección de Compras y Contrataciones y Proveedores del Estado.

4. **Objetivo:**

Gestionar en tiempo y forma las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Hacienda, administrar, registrar y custodiar los bienes, realizar la entrega de los materiales en almacén y brindar los servicios de apoyo de transporte, mayordomía y mantenimiento.

5. Atribuciones:

- a) Garantizar el buen funcionamiento e higiene de las instalaciones físicas, mobiliarios, equipos y realizar el mantenimiento de los mismos.
- b) Gestionar las solicitudes de remodelación y modificación de las áreas de oficinas.
- c) Administrar y mantener actualizado el registro de los bienes en poder del Ministerio de Hacienda.
- d) Garantizar el suministro de muebles, materiales y útiles de oficina a las unidades que lo requieran.
- e) Administrar el fondo de caja chica asignado a la Dirección.
- f) Proporcionar los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades organizativas e instituciones de la sede central del Ministerio, así como velar porque los vehículos se mantengan en óptimo estado.
- g) Prestar el apoyo logístico necesario para el montaje de eventos realizados en este Ministerio.
- h) Asegurar un adecuado servicio de mayordomía.
- i) Garantizar el adecuado manejo de los equipos incautados en los operativos realizados por la Dirección de Casinos y Juegos de Azar.

Q. Dirección de Administración de Recursos Financieros

1. Naturaleza de la Unidad: De apoyo.

2. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a) **De dependencia:** Con el Viceministerio Técnico Administrativo.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

Externa: Con la Contraloría General de la República.

4. Objetivo:

Elaborar el anteproyecto de presupuesto, planificar, dirigir y procesar las operaciones financieras de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, mantenimiento actualizado los registros contables y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

5. Atribuciones:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio bajo las normas definidas por la Dirección General de Presupuesto y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ministro de Hacienda.
- b) Definir la estructura programática de la institución, así como las desagregaciones que tendrán las mismas en las Unidades Ejecutoras.
- c) Coordinar la programación de la cuota de compromiso.
- d) Evaluar, supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades, así como procesar las modificaciones presupuestarias y programaciones de cuota que requiera la gestión del Ministerio.
- e) Aplicar y hacer cumplir las políticas, normas y procesos que emanan de los Órganos Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFE).
- f) Asesorar a las Unidades Ejecutoras sobre los diversos aspectos de la gestión administrativa contable.
- g) Intervenir y brindar apoyo a las unidades con las cuales coordina, en los procesos de pago de nóminas y contratación de bienes y servicios, ejerciendo la verificación en las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando gastos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
- h) Registrar en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) el presupuesto aprobado, las modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de cuotas, distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del presupuesto, así como los movimientos contables de las operaciones financieras del Ministerio, de acuerdo con las normas impartidas por los Órganos Rectores.
- i) Coordinar la programación anual indicativa presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
- j) Programar el flujo de ingresos y egresos del Ministerio y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre, así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.

- k) Analizar y preparar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión, así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, a los efectos de su seguimiento, evaluación y control.
- l) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Ministerio de Hacienda.
- m) Velar porque se mantenga actualizado el registro de los bienes muebles en poder del Ministerio.
- n) Llevar los registros de los fondos de terceros, valores en custodia y tramitar las respectivas devoluciones.
- o) Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- p) Colaborar en el proceso de articulación del Plan Operativo Anual, Plan de Compras y Presupuesto.
- q) Coordinar y brindar apoyo a las restantes unidades administrativas financieras del Ministerio.

R. Dirección de Administración de Recursos Humanos

1. Naturaleza de la Unidad: Asesora.

2. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a) **De dependencia:** Con el Viceministerio Técnico Administrativo.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

Externa: Con el Ministerio de Administración Pública y Contraloría General de la República.

4. Objetivo:

Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, a través de la coordinación eficiente de los subsistemas que lo integran. Proponer estrategias de gestión de recursos humanos, que garanticen un adecuado ambiente laboral y que favorezcan las relaciones interpersonales y la gestión.

5. Atribuciones:

- a) Efectuar el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio de Hacienda.
- b) Asesorar en el diseño y establecimiento de las políticas de personal e implementar las aprobadas.
- c) Evaluar la necesidad de capacitación, diseñar y ejecutar programas que permitan el perfeccionamiento del personal del Ministerio de Hacienda.
- d) Determinar, en relación con los incumbentes correspondientes, las necesidades de personal para las distintas áreas del Ministerio de Hacienda.
- e) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales y por lograr un clima de trabajo que favorezca las relaciones interpersonales y la gestión.
- f) Mantener actualizada la información correspondiente al personal del Ministerio de Hacienda.
- g) Planificar y organizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño del personal y su promoción.
- h) Analizar las causas de ausentismo del personal, así como de otros indicadores que reflejen la situación de los empleados y promover acciones que tiendan a la disminución de los problemas detectados.
- i) Diseñar y mantener actualizados los manuales de cargos del Ministerio de Hacienda, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- j) Divulgar la normativa que regula las actividades a nivel de los Recursos Humanos.
- k) Velar por el pago en tiempo y forma de las remuneraciones de los empleados, con equidad y dentro de las políticas aprobadas.

S. Dirección de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones

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

2. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

3. **Relaciones:**

a) **De dependencia:** Con el Viceministerio Técnico Administrativo.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas e instituciones del MH.

Externa: Con la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

4. **Objetivo:**

Diseñar y administrar aplicaciones tecnológicas, para garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información y de las comunicaciones en el Ministerio de Hacienda.

5. **Atribuciones:**

- a) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información e infraestructura tecnológica del Ministerio de Hacienda.
- b) Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas del Ministerio de Hacienda, asegurando la calidad de la información que se tramita y genera, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité de Tecnología de la Información y la Comunicación.
- c) Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la red informática del Ministerio de Hacienda y la salvaguarda de la información contenida en las bases de datos.
- d) Promover la administración pública electrónica mediante el intercambio, el acceso y el uso de la información por los usuarios internos y externos.
- e) Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
- f) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el Ministerio de Hacienda con otras instituciones públicas y privadas.

- g) Diseñar y ejecutar los planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, analizar los nuevos productos de software y los avances en materia de comunicaciones y transferencia electrónica que surjan al mercado y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adopción por el Ministerio de Hacienda.
- h) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas y los protocolos informáticos definidos por el Comité de Tecnología de la Información y la Comunicación.
- i) Brindar soporte a los usuarios a efectos de garantizar el adecuado uso de los desarrollos informáticos en ejecución en el Ministerio.

T. Dirección de Casinos y Juegos de Azar

1. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

2. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a) **De dependencia:** Con el Viceministerio Técnico Administrativo.

b) **De coordinación:**

Interna: Con todas las unidades organizativas bajo su dependencia.

Externa: Con las empresas e instituciones del sector juegos de azar, Comité Nacional contra el Lavado de Activos, Unidad de Análisis Financiero, Superintendencia de Valores, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Impuestos Internos, Consejo Nacional de Drogas, Procuraduría Especializada de Antilavado de Activos, Grupo de Acción Financiera del Caribe (GAFIC).

4. Objetivo:

Atender, evaluar y someter a las instancias correspondientes las solicitudes de expedición de licencia para operar casinos, bancas de apuestas deportivas, bancas de lotería, sorteos, bingos, rifas benéficas, máquinas tragamonedas y otros juegos, cualquiera sea la manifestación de los mismos, así como efectuar las modificaciones o retiros de licencias expedidas, otorgar las licencias para la importación de máquinas tragamonedas y equipos accesorios de las mismas.

5. Atribuciones:

- a) Preparar los informes correspondientes para la expedición y renovación de licencias para operar los casinos, sorteos, bingos, rifas benéficas, máquinas tragamonedas y todo otro juego, así como para la importación de máquinas tragamonedas y equipos accesorios, a fin de someterlos a las instancias correspondientes.
- b) Asesorar al Ministro de Hacienda en los asuntos relacionados a la autorización, funcionamiento y fiscalización de juegos de azar.
- c) Elaborar el plan general de inspección de los casinos y otros juegos de azar y presentarlo a la instancia correspondiente.
- d) Preparar propuestas de modificación, suspensión o cancelación temporal o definitiva, de las licencias expedidas para operar casinos y otros juegos de azar como los indicados en el numeral 1, y de la importación de máquinas tragamonedas y equipos accesorios, presentando las justificaciones correspondientes.
- e) Someter a la instancia correspondiente las actas concernientes a la expedición y renovación de las licencias para operar casinos, otros juegos de azar y a la importación de máquinas tragamonedas y equipos accesorios, a los fines de que sirvan de base para la toma de decisión y permita la emisión de las resoluciones correspondientes.
- f) Someter propuestas de modificación a las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes para la autorización, funcionamiento y fiscalización de los casinos y otros juegos, así como recomendar los reglamentos de aplicación de dichas normativas.
- g) Establecer las normativas correspondientes para el funcionamiento de los juegos de azar y la fiscalización de los mismos.
- h) Verificar el cumplimiento de las normativas que rigen el funcionamiento de los establecimientos de juegos de azar y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de las mismas.
- i) Coordinar con las autoridades del ministerio, las acciones a ser ejecutadas para la prevención y oportuna detección de las conductas sospechosas y operaciones ilícitas de lavado de activos, así como de incumplimiento por parte de los sujetos regulados o no por la Ley No. 155-17 de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

U. Oficina Regional Norte

1. Naturaleza de la Unidad: De apoyo.

2. Estructura Orgánica: El personal que la integra.

3. Relaciones:

- a) **De dependencia:** Con el Viceministerio Técnico Administrativo.
- b) **De coordinación:** Con todas las unidades organizativas del MH.

4. Objetivo:

Garantizar y facilitar a los ciudadanos residentes en la Región Norte (ORN), la obtención de los servicios ofrecidos por las áreas funcionales y unidades organizativas del Ministerio de Hacienda.

5. Atribuciones:

- a) Recibir, depurar y registrar las solicitudes de jubilaciones y pensiones de los afiliados residentes en la Región Norte.
- b) Registrar y canalizar las solicitudes realizadas por los afiliados al Sistema de Reparto.
- c) Expedir certificaciones de años de afiliación y cotización a solicitud de los interesados.
- d) Verificar y registrar los poderes presentados por los jubilados y pensionados.
- e) Recibir y realizar los pagos en cheques de los jubilados y pensionados así como también, pagos a domicilio a los que presentan inconvenientes para movilizarse o privados de libertad.
- f) Recibir, revisar y canalizar las solicitudes de exoneraciones de los impuestos internos y aduanales.
- g) Realizar inspecciones a solicitud de la DGPLT.
- h) Recibir y tramitar las solicitudes de exequátur requeridas por los profesionales de las áreas financieras y económicas.
- i) Recibir y tramitar documentación legal de usuarios de la Región Norte.
- j) Dar apoyo a la DAJ en trámites jurídicos en la jurisdicción de Santiago.
- k) Recibir los pagos por los diferentes conceptos, generar los recibos de ingresos requeridos y realizar el depósito correspondiente.

- l) Elaborar informes de las recaudaciones realizadas por los diferentes servicios ofrecidos, así como del manejo de los valores decomisados.
- m) Llevar el registro y control diario de los ingresos, así como de los pagos pendientes por las obligaciones contraídas en la Oficina Regional.
- n) Realizar la entrega de cheques por pagos a terceros cuando corresponda.
- o) Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Oficina de acuerdo a la previsión presupuestaria, y tramitar a la Dirección de Administración de Bienes y Servicios.
- p) Almacenar y distribuir los materiales y útiles de oficina y dar cumplimiento a las solicitudes que efectúe el personal.
- q) Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza la planta física, equipos y mobiliarios de la oficina.
- r) Coordinar el servicio de transporte requerido por el personal para realizar los distintos trámites y operaciones.
- s) Gestionar el mantenimiento y la reparación de los vehículos asignados a la Oficina Regional y a la Dirección de Casinos y Juegos de Azar, así como la gestión de los seguros.
- t) Recibir y custodiar los materiales y equipos incautados como resultado de las operaciones realizadas en los establecimientos de casinos y juegos de azar, hasta tanto sean remitidos al almacén de la Sede Central.
- u) Mantener actualizada la relación de los bienes muebles asignados a la Oficina.
- v) Elaborar y tramitar las solicitudes de compra para la adquisición de bienes y servicios.
- w) Elaborar y tramitar las solicitudes de pago a suplidores de bienes y servicios.
- x) Coordinar la solicitud y asignación del almuerzo al personal de la oficina.
- y) Tramitar las solicitudes de desembolso y de reposición de caja chica.
- z) Elaborar y dar siguiendo a los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Anual de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- aa) Participar en la apertura del Buzón de Sugerencias y colaborar en la revisión del informe de resultados, previo a su publicación.
- ab) Colaborar en el proceso de postulación al Premio Provincial a la Calidad.
- ac) Mantener un registro y control actualizado de los datos y acciones de personal relativas a los empleados de la ORN.
- ad) Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Vacaciones del personal de la ORN.

- ae) Tramitar y dar seguimiento a la concepción de de permisos, licencias y vacaciones del personal de la ORN y de DCJA.
- af) Gestionar la capacitación del personal de la ORN.
- ag) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados de la ORN.
- ah) Tramitar las solicitudes de pago de viáticos a los empleados de la oficina.
- ai) Recibir y tramitar a la DCJA las solicitudes de expedición y renovación de licencia para operar casinos, bancas de apuestas deportivas, bancas de lotería, sorteos, bingos, rifas benéficas, máquinas tragamonedas y todo otro juego de azar, instalación e importación de máquinas tragamonedas y equipos accesorios.
- aj) Recomendar a las autoridades el retiro temporal o definitivo de las licencias otorgadas para el funcionamiento de casinos y de los juegos de azar antes señalados, motivado por violación o incumplimiento de los requisitos y obligaciones que impone la ley, así como las sanciones que el caso amerite.
- ak) Recibir y tramitar a la DCJA las solicitudes para la instalación de las máquinas tragamonedas en los establecimientos autorizados en las normativas vigentes.
- al) Realizar inspecciones a los establecimientos de juegos de azar según las instrucciones de la DCJA.
- am) Coordinar la logística de los operativos atendiendo a la programación semanal remitida por la DCJA.
- an) Elaborar las actas resultantes de los operativos realizados atendiendo a la programación semanal de la DCJA.
- ao) Entregar al personal responsable de la ORN los bienes y valores incautados para el formal registro de su recepción.



MINISTERIO DE HACIENDA
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Ave. México # 45, Gascue Santo Domingo, R.D.
Tel.: 809-687-5131

www.hacienda.gob.do

