



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO AZUCARERO DOMINICANO



A : **Anny Rosario Correa**
Encargada de la División de Recursos Humanos
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

CC : **Isaac Terrero Sánchez**
Encargado de la División de Planificación y Desarrollo
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

Arsenio Mercado
Encargado de la Sección Jurídica
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

De : **Máximo Pérez Pérez**
Director Ejecutivo
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

Asunto : Remisión del Manual General de Organización y Funciones del
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

Fecha : 26 de Mayo de 2021

Anexo : 1- Resolución No. DE-02-2021 que aprueba el Manual General de
Organización y Funciones del Instituto Azucarero Dominicano
(INAZUCAR), refrendada por el Ministerio de Administración
Pública (MAP).
2- Manual General de Organización y Funciones del Instituto
Azucarero Dominicano (INAZUCAR).





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO AZUCARERO DOMINICANO

Estimada:

En virtud de las facultades legales que invisten nuestra autoridad como director ejecutivo del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR), estamos remitiendo el Manual General de Organización y Funciones de la Institución, juntamente con la Resolución No. DE-02-2021 que aprueba dicho instrumento, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), para su puesta en vigencia.

Igualmente, le instruimos a tomar todas las medidas necesarias en el marco de las funciones de la División de Recursos Humanos para dar a conocer a todo el personal el contenido del indicado Manual.

Atentamente,

Maximo Pérez Pérez
Director Ejecutivo
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“Avanzamos para ti”

19 de mayo de 2021

0017571

Lic. Máximo Pérez Pérez
Director Ejecutivo
Instituto Azucarero Dominicano, INAZUCAR
Su despacho. –

Distinguido señor Director:

Adjunto a la presente, le remitimos la Resolución Núm. DE-02-2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Azucarero Dominicano, INAZUCAR, y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

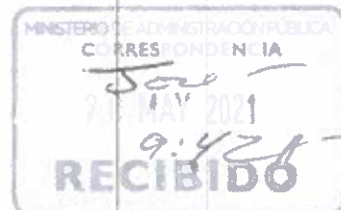
Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimientos de alta consideración y estima, le saluda atentamente,



Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública

RVCN/lp-km
DDO





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO AZUCARERO DOMINICANO



RESOLUCIÓN Núm. DE-02-2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR).

CONSIDERANDO: que mediante la Resolución núm. DE-01-2021, que aprueba la Estructura Organizacional del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR), de fecha 15 de enero del año 2021.

CONSIDERANDO: que la estructura orgánica y de cargos del INAZUCAR debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: que el INAZUCAR debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP), establece que, corresponde a este organismo propiciar el fortalecimiento Institucional y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado, asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos, así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTOS:

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- Ley núm. 41-08, que crea la Secretaría de Estado de Función Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, de fecha 16 de enero del año 2008.
- Ley núm. 247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012.
- Ley núm. 618, mediante la cual se crea el Instituto Azucarero Dominicano, de fecha 16 de febrero del año 1965, Gaceta Oficial Núm. 8929.
- Ley núm. 619, Gaceta Oficial Núm. 8929, relativa al mercado interno de azúcar y precios de los productos, de fecha 16 de febrero de 1965.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO AZUCARERO DOMINICANO



- Ley núm. 682, que modifica el artículo 3 de la Ley Núm. 618, mediante la cual se crea el Instituto Azucarero Dominicano, del 31 de marzo de 1965.
- Ley núm. 491, sobre Colonato Azucarero, Gaceta Oficial Núm. 9162, de fecha 27 de octubre de 1969
- Ley núm. 119, que modifica el artículo 21 de la Ley Orgánica del Instituto Azucarero Dominicano, de fecha 01 de febrero de 1966.
- Ley núm. 27-87, que otorga personalidad jurídica al Instituto Azucarero Dominicano, Gaceta Oficial Núm. 9707, de fecha 17 de marzo de 1987.
- Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 13 de abril del 2004;
- Ley núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 06 de diciembre del 2006.
- Ley núm. 498-06, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 27 de diciembre del 2006.
- Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, de fecha 08 de enero del 2007.
- Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 05 de enero del 2007;
- Ley núm. 423-06, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre del año 2006.
- Decreto núm. 434-87 que crea el Reglamento de Organización y Funciones del INAZUCAR, de fecha 20 de agosto de 1987.
- Decreto núm. 751-00, del 11 de septiembre de 2000, Gaceta oficial Núm. 10058, que modifica el artículo 2 del Reglamento aprobado mediante el Decreto Núm. 505-99, devolviendo al Instituto Azucarero Dominicano la facultad de aplicar la rectificación técnica, en el caso del azúcar, ante la Organización Mundial del Comercio (OMC).
- Decreto núm. 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública del 12 de diciembre de 2005.
- Resolución núm. 05-09, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público del 4 de marzo del 2009 y su Resolución Núm. 78-06, de aprobación de fecha 23 de noviembre del 2006;
- Resolución núm. 194-12, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, de fecha 01 de agosto del 2012.
- Resolución núm. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), de fecha 11 de abril del 2013.
- Resolución núm. 51-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), de fecha 3 de diciembre del 2013.



ORD 05



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INSTITUTO AZUCARERO DOMINICANO

- Resolución núm. 30-2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Jurídicas en el sector Público, de fecha 1 de julio del 2014.
- Resolución núm. 068-2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, de fecha 1 de septiembre del año 2015.
- Resolución núm. DE-01-2021, que aprueba la Estructura Organizativa del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR), de fecha 15 de enero del año 2021

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del INAZUCAR, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa de la institución, aprobada mediante la Resolución núm. DE-01-2021.

ARTÍCULO 2: Cualquier modificación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR) anexo a la presente Resolución, el cual contiene en detalle las principales funciones de las unidades organizativas de INAZUCAR deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), previo a ser remitida a ese organismo para fines de aprobación.


ARTÍCULO 3: Se instruye a la División de Planificación y Desarrollo del INAZUCAR, para que promueva la implementación del Manual de Organización y Funciones y para llevar a cabo los procedimientos necesarios para mantenerlo actualizado.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

Aprobada por:


Lic. Máximo Pérez Pérez
Director Ejecutivo

Refrendada por el Ministerio de
Administración Pública


Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Azucarero Dominicano

Manual de Organización y Funciones

Elaborado por:

División de Planificación y Desarrollo, INAZUCAR

Revisado por:

Ministerio de Administración Pública (MAP)
Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional

Santo Domingo D. N.

13 de Mayo, 2021



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Organización y Funciones del
Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR)

INZ-MAN-OF-01-2021



Manual de Organización y Funciones INAZUCAR

INZ-MAN-OF-01-2021

13 de mayo, 2021



INDICE



INTRODUCCION	8
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	9
1.1. Objetivos del Manual.....	9
1.2. Alcance.....	9
1.3. Puesta en Vigencia.....	9
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	10
1.5. Distribución del Manual.....	10
1.6. Definición de Términos.....	10
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	13
2.1. Breve Reseña Histórica del Instituto Azucarero Dominicano.....	13
2.2. Misión, Visión y Valores institucionales.....	14
2.2.1. Misión.....	14
2.2.2. Visión.....	14
2.2.3. Valores.....	14
2.3. Base Legal.....	15
2.4. Atribuciones Principales.....	17
2.5. Catálogo de Servicios.....	18
2.6. Estructura y Organigrama.....	18
2.6.1. Estructura Organizativa.....	18
2.6.2. Organigrama Institucional.....	20
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	21
3.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección.....	22
3.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....	26
3.3. Unidades de Nivel Auxiliar o De Apoyo.....	37
3.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	52
IV. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL.....	56

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





I. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR), es una herramienta técnica de consulta donde se detalla la organización de la institución, que contribuye de manera significativa a la calidad de la gestión. Este Manual permitirá la comprensión de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el diseño organizacional y sus diferentes funciones, creando así mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel.

El Manual, es el instrumento de gestión idóneo para responder inquietudes referentes al trabajo asignado a las unidades organizativas que conforman la estructura del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR) y, a la vez, constituye la mejor herramienta para el control de las ejecutorias de la entidad. Igualmente, el presente instrumento ayuda a evitar las improvisaciones y el caos en la administración.

En ese sentido, cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las funciones específicas que le confiere el presente Manual, es decir, éste será un instructivo y/o guía que delimitará las responsabilidades y competencia de cada unidad organizativa, obteniendo así, lo que en administración se denomina segregación de funciones. El Manual de Organización y Funciones del Instituto Azucarero Dominicano, es un verdadero instructivo de gerencia que permitirá el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, facilitando que los servidores públicos se identifiquen con el mismo.

Por otro lado, este Manual podrá ser sometido a modificaciones, debido a cambios suscitados en la estructura organizacional, materializado en la creación de nuevas unidades de trabajo, la disolución de éstas y, en otros casos, la fusión de éstas. Es la División de Planificación y Desarrollo la unidad organizativa responsable de la formulación de la presente herramienta y de introducir dichos cambios, contando con la colaboración y/o apoyo de las demás unidades de trabajo. Luego, dichos cambios deben ser sometidos al Ministerios de Administración Pública (MAP), para su revisión y aprobación.



II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. **Objetivos del Manual.**

- Dotar al Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. **Alcance.**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Institución. En consecuencia, el mismo tiene alcance generalizado, siendo vinculante para todas las unidades organizativas de la entidad.

1.3. **Puesta en Vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director Ejecutivo del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR); donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.





1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director delegará en la División de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del presente Manual.

Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente Manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Dirección Ejecutiva y socializada con todos los Encargados de las unidades organizativas que conforman el Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR). Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento institucional.

A handwritten signature in blue ink, located to the right of the text in the 1.4 section. It appears to be a stylized signature, possibly of the Director or a representative of the Executive Directorate.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una (1) copia completa del Manual: El director ejecutivo del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR) y los Encargados de las unidades organizativas.

1.6. Definición de Términos.

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020a).



Funciones: Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020b).

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020c).

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020d).

Nivel Ejecutivo: 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 (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020e).

Nivel Sustantivo u Operativo: es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020f).

Nivel Desconcentrado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020g).

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 (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020h).





Dirección de Área: Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020i).

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc. (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020j).

División: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020k).

Sección: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020l).

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas (Ministerio de Agricultura de la República Dominicana, 2020m).





II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Con calidad de Órgano del Estado dominicano, de acuerdo con la Ley Núm. 618 del 16 de febrero de 1965, Gaceta Oficial Núm. 8929, mediante la cual se crea el Instituto Azucarero Dominicano, juntamente con sus objetivos, filosofía de gestión, servicios que ofrece a la ciudadanía o instituciones y por supuesto, la organización estructural y funcional aprobada por la máxima autoridad del organismo.

2.1. Breve Reseña Histórica del Instituto Azucarero Dominicano.

En el año 1927, el General Horacio Vásquez, presidente de la República, emitió el decreto núm. 786, de fecha 16 de noviembre, creando la Comisión Nacional del Azúcar, con la finalidad de sumarse a los esfuerzos que se estaban gestando a nivel mundial en pro de alcanzar la normalización del mercado azucarero, a fin de lograr la estabilidad, mediante el control de la producción de este bien de consumo. Para tales fines, la Comisión Nacional se encargó de informar y asesorar al presidente de la República en todo lo relacionado con la comercialización de este producto a nivel nacional e internacional.

Posteriormente, tomando en consideración que la República Dominicana se había convertido en un gran productor y exportador de azúcar, se requirió de la creación de un órgano que controlara y coordinara esta actividad económica. En consecuencia, el 16 de febrero de 1965, el Poder Ejecutivo aprobó la Ley Núm. 618, que crea el Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR), con la finalidad de asesorar y recomendar al presidente de la República las normas de la política azucarera nacional en todos sus aspectos.

Fue también aprobada y posteriormente promulgada la Ley Núm. 619 en la misma fecha. Más adelante, el 31 de marzo del mismo año se modifica el artículo 3 de la Ley 618 a través de la Ley número 682, a fin de incluir en su Consejo al Gobernador del Banco Central quien permaneció en dicho órgano hasta la entrada en vigor del Código Monetario



y Financiero. Igualmente, se aprueba la Ley 119 en fecha 1ro. de febrero de 1966, que modifica el artículo 21 de la Ley 618. Después, el 8 de enero de 1987, el Congreso Nacional emitió la Ley Núm. 27-87, mediante la cual se concede personalidad jurídica al Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR).



2.2. Misión, Visión y Valores institucionales

2.3. Misión

Contribuir con la seguridad y la soberanía alimentaria de la República Dominicana, así como también con la consolidación de una economía sostenible, por medio del ejercicio de la regulación técnica del sector azucarero; recomendando al Poder Ejecutivo las normas de la política azucarera nacional en todos sus aspectos; velando por el cumplimiento del marco normativo; colaborando con las relaciones internacionales en el marco de la producción y comercialización de productos derivados de la caña de azúcar.

2.4. Visión.

Ser una institución pública con elevados niveles de calidad, eficiencia y transparencia; que responde equilibrada, equitativa y oportunamente a las necesidades de los diferentes actores del sector azucarero, así como a los requerimientos del mercado nacional e internacional; técnicamente competitiva, tanto en el país como en el marco de los organismos internacionales; y, que promueve la sostenibilidad ambiental, social y económica.

2.5. Valores.

- Ética
- Integridad
- Objetividad
- Transparencia





- Competitividad
- Equidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Excelencia
- Colaboración.

2.6. Base Legal.

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- Ley núm. 41-08, que crea la Secretaría de Estado de Función Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, de fecha 16 de enero del año 2008.
- Ley núm. 247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012.
- Ley núm. 618, mediante la cual se crea el Instituto Azucarero Dominicano, de fecha 16 de febrero del año 1965, Gaceta Oficial Núm. 8929
- Ley núm. 619, Gaceta Oficial Núm. 8929, relativa al mercado interno de azúcar y precios de los productos, de fecha 16 de febrero de 1965.
- Ley núm. 682, que modifica el artículo 3 de la Ley Núm. 618, mediante la cual se crea el Instituto Azucarero Dominicano, del 31 de marzo de 1965.
- Ley núm. 491, sobre Colonato Azucarero, Gaceta Oficial Núm. 9162, de fecha 27 de octubre de 1969
- Ley núm. 119, que modifica el artículo 21 de la Ley Orgánica del Instituto Azucarero Dominicano, de fecha 01 de febrero de 1966.
- Ley núm. 27-87, que otorga personalidad jurídica al Instituto Azucarero Dominicano, Gaceta Oficial Núm. 9707, de fecha 17 de marzo de 1987.
- Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 13 de abril del 2004;
- Ley núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 06 de diciembre del 2006.

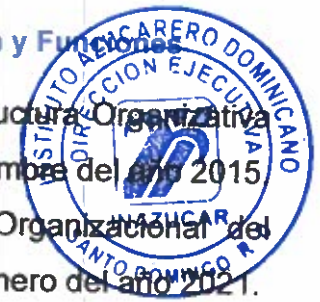




- Ley núm. 498-06, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 27 de diciembre del 2006.
- Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, de fecha 08 de enero del 2007.
- Ley núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 05 de enero del 2007;
- Ley núm. 423-06, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre del año 2006.
- Decreto núm. 434-87 que crea el Reglamento de Organización y Funciones del INAZUCAR, de fecha 20 de agosto de 1987.
- Decreto núm. 751-00, del 11 de septiembre de 2000, Gaceta oficial Núm.10058, que modifica el artículo 2 del Reglamento aprobado mediante el Decreto Núm. 505-99, devolviendo al Instituto Azucarero Dominicano la facultad de aplicar la rectificación técnica, en el caso del azúcar, ante la Organización Mundial del Comercio (OMC).
- Decreto núm. 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública del 12 de diciembre de 2005.
- Resolución núm. 05-09, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público del 4 de marzo del 2009 y su Resolución Núm. 78-06, de aprobación de fecha 23 de noviembre del 2006;
- Resolución núm. 194-12, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública, de fecha 01 de agosto del 2012.
- Resolución núm. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), de fecha 11 de abril del 2013.
- Resolución núm. 51-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), de fecha 3 diciembre del 2013.
- Resolución núm. 30-2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Jurídicas en el sector Público, de fecha 1 de julio del 2014.



- Resolución núm. 068-2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, de fecha 1 de septiembre del año 2015
- Resolución núm. DE-01-2021, que aprueba la Estructura Organizativa del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR), de fecha 15 de enero del año 2021.



2.7. Atribuciones Principales

- a) Asesorar al Poder Ejecutivo en cuanto a las normas de la política azucarera nacional, en todos sus aspectos, y velar por el cumplimiento de dichas normas.
- b) Regular las actividades de la agroindustria de la caña de azúcar.
- c) Prestar asistencia a las gestiones que se promuevan para obtener el mejor precio para dichos productos.
- d) Cooperar en las gestiones del gobierno nacional ante gobiernos extranjeros, organismo y conferencias internacionales que tengan relación directa e indirectamente con la producción y mercado del azúcar.
- e) Propiciar la realización de estudios destinados a mejorar el cultivo de la caña, y a la eficiente producción del azúcar, con el fin de que las actividades de la industria azucarera fortalezcan la economía regional y del país en el mayor grado posible.
- f) Velar por el mejor aprovechamiento por parte de la Nación, de aquellas disposiciones legales o administrativas de países que consiguen una participación en sus mercados a los azúcares dominicanos y sus derivados.
- g) Realizar estudios sobre los mercados para determinar cuáles ofrecen mayores ventajas para la colocación de los productos derivados de la caña.
- h) Promover el fomento y mejoramiento de los productos derivados de la industria azucarera.
- i) Representar al país en todas las organizaciones internacionales relacionadas con azúcar y otros derivados de la caña.
- j) Velar porque el país cumpla los convenios internacionales a que esté o venga a estar sujeta en materia azucarera.





- k) Estimular el consumo nacional de azúcar y de otros derivados de la caña por todos los medios a su alcance, recomendando al Gobierno los medios legales y administrativos que sean conducentes a dicho propósito.
- l) Fijar las cantidades de azúcar a exportar y vender en los diferentes mercados correspondientes a cada productor, incluyendo los mercados de exportación tomando en cuenta las cuotas asignadas a la República Dominicana para exportación.
- m) Establecer las formalidades para la comercialización doméstica de los azúcares y melazas de producción nacional.

2.8. Catálogo de Servicios

- Autorizar y otorgar permisos de exportación de azúcar
- Autorizar y otorgar permisos de importación de azúcar
- Estadísticas sobre la producción y comercialización de azúcar y sus derivados tanto a nivel local como internacional.

2.9. Estructura y Organigrama.

A continuación, se muestra el desglose de la estructura aprobada mediante Resolución Núm. DE 001/2021 emitida por el Director Ejecutivo del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR) en fecha 15 de enero de 2021. La estructura orgánica describe las denominaciones de las unidades organizativas, los niveles jerárquicos aplicados, la relación de las áreas o unidades organizativas y el organigrama completo que representa al Órgano público.

2.10. Estructura Organizativa

Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección:

- Consejo de Directores
- Dirección Ejecutiva





Unidades del Nivel Consultivo o Asesor:

- División de Planificación y Desarrollo
- División de Recursos Humanos
- Sección Jurídica
- Sección de Comunicaciones

Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo:

- División Administrativa y Financiera, con:
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Compras y Contrataciones
- Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

- Departamento de Estudios y Políticas de Diversificación Azucarera

A handwritten signature in blue ink, followed by a circular stamp containing the signature. The stamp is partially overlapping the signature.



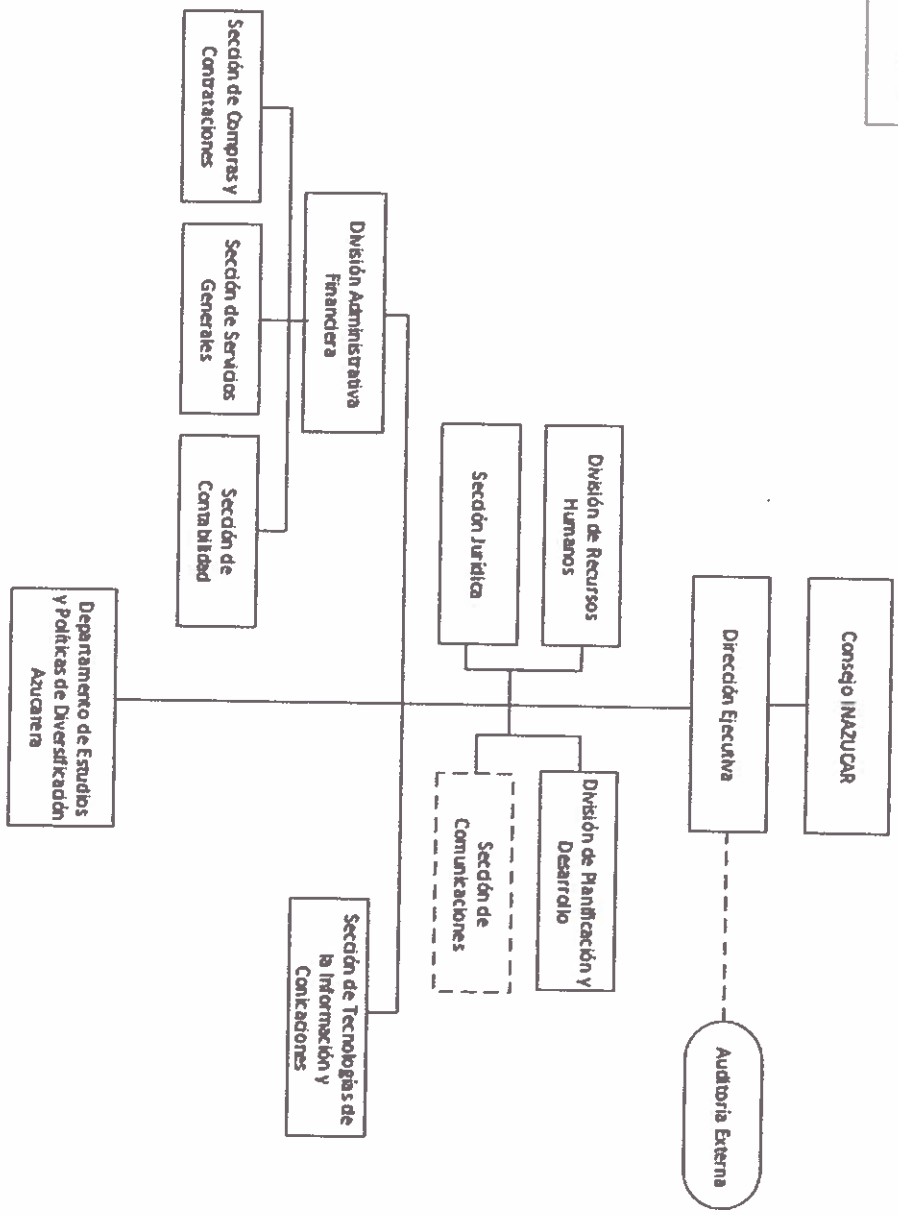
2.11. Organigrama Institucional.

INSTITUTO AZUCARERO DOMINICANO
(INAZUCAR)

Organigrama Estructural Propuesto

Res. Núm. DE-001-2021 del 15 de enero de 2021, referendada por el MAP

Ministerio de Agricultura




III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Para la descripción de las unidades organizativas, las mismas se han agrupado por nivel organizativo en base a la naturaleza de sus funciones de acuerdo con la estructura interna de la institución y en cada una de ellas se indican elementos claves que la componen.




A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

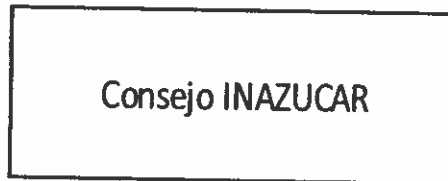


3.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Instituto Azucarero Dominicano	Manual de Organización y Funciones
	Consejo de Directores

- a) **Naturaleza de las Funciones** : Normativa
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : No aplica
- d) **Relación de Coordinación** : Dirección Ejecutiva
- e) **Organigrama** :



- f) **Objetivo General** : Adoptar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR), de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.

g) **Funciones Principales:**

- Orientar y vigilar la organización y funcionamiento del Instituto.
- Conocer y aprobar los cuadros estadísticos de producción, consumo y exportación de azúcar y melaza que para esos fines les somera el Director Ejecutivo.
- Conocer del estado de las cuotas en los distintos mercados en que el país tenga un cupo de importación.
- Conocer y someter al Poder Ejecutivo el informe que, sobre los resultados de la zafra concluida, presente el Director Ejecutivo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Conocer y someter al Poder Ejecutivo el estimado de la producción azucarera de la zafra del año calendario subsiguiente, que deberá presentar el Director Ejecutivo.
- Conocer del proyecto de presupuesto anual del Instituto y someterlo a la aprobación del Poder Ejecutivo.
- Conocer y aprobar el estado mensual demostrativo de la ejecución del presupuesto.
- Nombrar, suspender o remover a propuesta del Director Ejecutivo los funcionarios y empleados del instituto.
- Proponer las normas de la política azucarera del país, así como las medidas para la ejecución.
- Proponer la estrategia que deberá seguir el país en su participación en organismos y conferencias internacionales relacionadas con la industria azucarera.
- Proponer las medidas necesarias para promover y orientar la diversificación de la industria azucarera nacional.
- Conocer y aprobar la política general del Instituto, así como sus programas de acción de largo, mediano y corto plazo.
- Velar porque el instituto realice aquellas funciones y atribuciones que le confiere la Ley de Colonato Azucarero No. 491, de fecha 27 de octubre de 1969, y sus modificaciones y al efecto ofrecerá sus buenos oficios y actuará como elemento conciliador en los conflictos que surjan entre las empresas y los colonos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

h) Estructura de cargos

: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



[Handwritten signature]





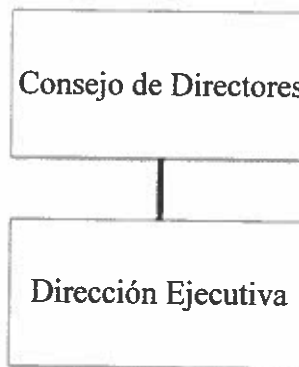
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
Instituto Azucarero Dominicano

Manual de Organización y Funciones

Dirección Ejecutiva



- a) **Naturaleza de las Funciones** : Máxima Autoridad
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : Con el Consejo de Directores
- d) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas
- e) **Organigrama** :



- f) **Objetivo General** : Velar por el cumplimiento del marco legal vinculante a la institución, las disposiciones del Poder Ejecutivo en la materia, así como las resoluciones del Consejo de Directores.

g) Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar las estadísticas de producción, consumo e importación nacional del azúcar, melazas y otros productos derivados de la caña.
- Controlar los registros del estado de las cuotas del mercado mundial; en el cual el país tenga un cupo de importación.
- Dirigir, verificar y aprobar, el informe anual de zafra que debe someterse al Poder Ejecutivo, así como los estimados de la zafra correspondientes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Evaluar, en colaboración con el Sector azucarero dominicano los programas destinados a estimular el consumo nacional del azúcar y otros productos derivados de la caña; así como las políticas que norma el Sector.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento del Convenio Internacional del Azúcar firmado por la República Dominicana con organismos especializados en temática azucarera.
- Firmar y aprobar los documentos oficiales emitidos por la institución;
- Coordinar el proceso de juramentación de los funcionarios designados para brindar sus servicios en el INAZUCAR.
- Autorizar el presupuesto institucional, así como los gastos generados para lograr desarrollar de forma eficiente los procesos y servicios establecidos por el INAZUCAR.
- Realizar cualquier función afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.


i) Estructura de cargos

: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

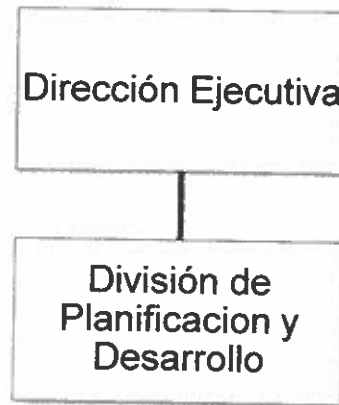


3.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.



 <p>Gobierno de la República Dominicana Instituto Azucarero Dominicano</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p> <p>División de Planificación y Desarrollo</p>
---	---

- a) **Naturaleza de las Funciones** : Asesor
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
- d) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas
- e) **Organigrama** :



[Handwritten signature]

- f) **Objetivo General** : Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional, los Planes Operativos Anuales y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

- g) **Funciones Principales** :
 - Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la gestión y el desarrollo del Instituto Azucarero Dominicano, en coordinación con las altas autoridades de la Institución;



- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual;
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución;
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución;
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto al Director Ejecutivo sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución;
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional;
- Analizar los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso;
- 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;
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución;
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución;
- Coordinar el proceso de aplicación de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución y elaborar el informe estadístico de la misma;
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC);
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Velar porque la Institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución;
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional;
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la Institución, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD);
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional;
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su Sector;
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina;
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

j) Estructura de cargos

: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



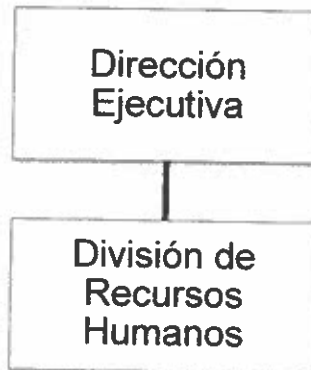


Manual de Organización y Funciones

División de Recursos Humanos



- a) **Naturaleza de las Funciones** : Asesor
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
- d) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas
- e) **Organigrama** :



- f) **Objetivo General** : Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de la misión, la visión y los objetivos institucionales del Instituto Azucarero Dominicano (INAZUCAR).

- g) **Funciones Principales** :
 - Expedir y coordinar las políticas y normativas internas relacionadas con la gestión humana acorde a los lineamientos establecidos mediante la Ley núm. 618, que crea el INAZUCAR, su Reglamento de aplicación y demás normativas;
 - Elaborar el Plan de Recursos Humanos de la institución, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Director Ejecutivo y al Ministerio de



Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada;

- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos de la institución en coherencia con la estrategia de la institución y/o del Sector;
- Coordinar la elaboración anualmente de la Matriz de Planificación del Personal, luego de ser consensuada con todas las unidades y aprobado por el director ejecutivo del INAZUCAR, para su posterior remisión al Ministerio de Administración Pública;
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas internas y las que emita el órgano rector;
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo para el cumplimiento de sus fines;
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones;
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública;
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública;
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional;
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente;
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal;
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública;
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven;
- Proponer a la Dirección Ejecutiva, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública;



- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

k) Estructura de cargos

: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



A handwritten signature in blue ink, followed by a circular stamp containing a signature and some illegible text.





Gobierno de la
República Dominicana

Instituto Azucarero Dominicano

Manual de Organización y Funciones

Sección Jurídica



- a) **Naturaleza de las Funciones** : Asesor
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
- d) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas
- e) **Organigrama** :



- f) **Objetivo General** : Asesor a la Dirección Ejecutiva y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

- g) **Funciones Principales** :
 - Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución;
 - Analizar casos de orden legal relativos a la gestión institucional y emitir opinión sobre los mismos;
 - Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos;



- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución;
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución;
- Dar seguimiento a los contratos, acuerdos y convenios suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales;
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- Supervisar la preparación de los textos de las resoluciones, circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución;
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución;
- Coordinar y supervisar las acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica;
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que, por acto de alguacil, sean recibidas por la Institución;
- Elaborar y tramitar los documentos jurídicos que sean requeridos por los diferentes órganos rectores y unidades organizativas internas;
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

l) Estructura de cargos

: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

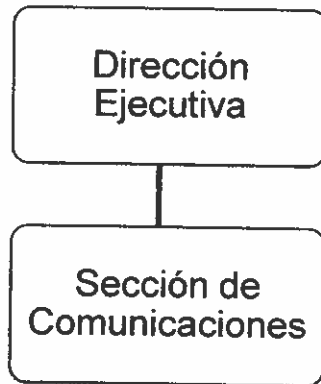
Instituto Azucarero Dominicano

Manual de Organización y Funciones

Sección de Comunicaciones



- a) **Naturaleza de las Funciones** : Asesor
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
- d) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas
- e) **Organigrama** :



- f) **Objetivo General** : Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

g) **Funciones Principales** :

- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad;

Handwritten signatures and initials in blue ink.



- Asesorar en las estrategias informativas y promocionales, relativas a la Institución;
- Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación;
- Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación;
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución;
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta;
- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición;
- Gestionar el sitio Web institucional;
- Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución;
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos;
- Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales;
- Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la Institución;
- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución;
- Dirigir el centro de documentación especializado, de acuerdo con técnicas modernas de selección, clasificación, catalogación y codificación de datos y material bibliográfico sobre todos los aspectos de la industria azucarera.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located on the right side of the page.



- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

m) Estructura de cargos

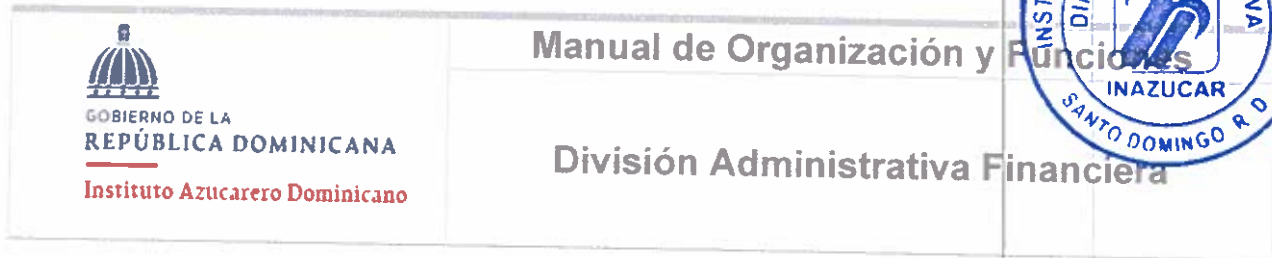
: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



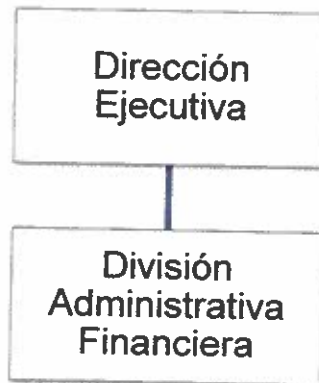
A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke.



3.3. Unidades de Nivel Auxiliar o De Apoyo.



- a) **Naturaleza de las Funciones** : De Apoyo
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
- d) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas
- e) **Organigrama** :



- f) **Objetivo General** : Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

- g) **Funciones Principales** :
 - Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución;
 - Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la Institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

[Handwritten signature and stamp]



- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional;
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto;
- Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos;
- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución;
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo;
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución;
- Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución;
- Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de función pública y la carrera administrativa de la Institución;
- Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad;
- Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles;
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la



[Handwritten signature and initials in blue ink]



ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la Institución;

- Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución;
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumpla con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento;
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

n) Estructura de cargos

: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



A handwritten signature in blue ink, followed by a circular stamp containing a stylized signature or initials.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Azucarero Dominicano

Manual de Organización y Funciones

Sección de Contabilidad



- a) **Naturaleza de las Funciones** : De Apoyo
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : Con la División Administrativa Financiera
- d) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas
- e) **Organigrama** :



- f) **Objetivo General** : Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en los registros contable de todas las transacciones financieras de la institución.
- g) **Funciones Principales** :
 - Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad esté diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general, de manera que permitan medir la eficacia del gasto público;
 - Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento;



- Emitir, por escrito, las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados;
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes;
- Ejecutar las actividades contenidas en el POA de la Sección de Contabilidad.
- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector;
- Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales;
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad;
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores;
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas;
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector;
- Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros;



[Handwritten signature in blue ink]



- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización;
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solventar las asignaciones correspondientes;
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

o) Estructura de cargos

: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



A handwritten signature in blue ink, followed by a circular blue ink stamp. The stamp contains a stylized logo similar to the one in the top stamp, with the letters 'A' and 'Z' intertwined.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

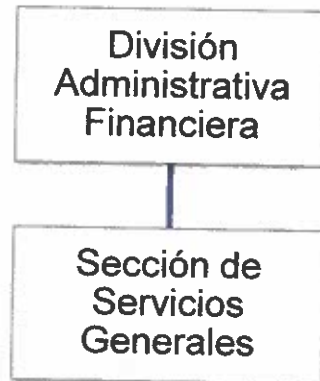
Instituto Azucarero Dominicano

Manual de Organización y Funciones

Sección de Servicios Generales



- a) **Naturaleza de las Funciones** : De Apoyo
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : Con la División Administrativa Financiera
- d) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas
- e) **Organigrama** :



- f) **Objetivo General** : Planificar, coordinar y dirigir las actividades de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas, mobiliarios de la institución.

- g) **Funciones Principales** :
 - Elaborar, coordinar y supervisar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del mobiliario, equipos de oficinas y equipos de transporte;
 - Coordinar el mantenimiento de las líneas de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas, drenaje, y sistemas de vacío y demás equipos del INAZUCAR;
 - Verificar la entrega y recepción de productos y servicios contratados por la institución, y verificar que cumplan con los requerimientos legales vigentes;
 - Coordinar los procesos de vigilancia profesionalizada que permita otorgar seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipos, personal

(Handwritten signatures and initials)



- y visitantes que se encuentren en las instalaciones del Instituto Azucarero Dominicano;
- Coordinar y supervisar los servicios de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre;
 - Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado a las diferentes áreas de la Institución;
 - Proporcionar los servicios de mensajería externa nacional e internacional a las diferentes áreas de la Institución;
 - Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del Instituto Azucarero Dominicano;
 - Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos;
 - Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la Institución;
 - Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades;
 - Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución;
 - Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la Institución;
 - Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la Institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución;
 - Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente;
 - Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáner y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

p) Estructura de cargos

: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



A handwritten signature in blue ink, written over a circular stamp. The signature is somewhat illegible but appears to be a name. The stamp is partially obscured by the signature.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Azucarero Dominicano

Manual de Organización y Funciones

Sección de Compras y Contrataciones



- a) **Naturaleza de las Funciones** : De Apoyo
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : Con la División Administrativa Financiera
- d) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas
- e) **Organigrama** :



- f) **Objetivo General** : Desarrollar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada implementación del Plan Anual de Compras y otros requerimientos de urgencia a solicitud del Director Ejecutivo y el Comité de Compras y Contrataciones del Instituto Azucarero Dominicano.

- g) **Funciones Principales** :
 - Verificar alternativas para optimizar los costos de la Institución y realizar una labor conjunta con las demás áreas institucionales;
 - Mantener relaciones eficientes con los proveedores y escoger los más competitivos de acuerdo con los requerimientos del Plan de Compras y



- aplicando la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y sus normas de aplicación;
- Ejecutar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el Plan de Compras y los requerimientos del Director Ejecutivo y el Comité de Compras y Contrataciones, con base en la normativa aplicable;
 - Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, juntamente con el área de planificación y desarrollo institucional;
 - Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad;
 - Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público;
 - Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06;
 - Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente;
 - Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega;
 - Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines;
 - Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras;



- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Catálogo de proveedores y precios para compras;
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito;
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

q) Estructura de cargos

: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

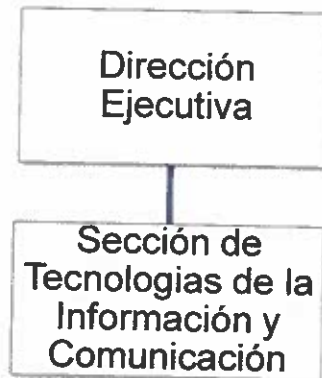
Instituto Azucarero Dominicano

Manual de Organización y Funciones

Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación



- a) **Naturaleza de las Funciones** : De Apoyo
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
- d) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas
- e) **Organigrama** :



- f) **Objetivo General** : Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

g) **Funciones Principales** :

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);



- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC y seguridad de la información en la Institución;
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas;
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Institución;
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución;
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Institución;
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera;
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas;
- Promover, en coordinación con División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red de la Institución, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes;
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias;
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea;





- Implantar y mantener actualizado un sistema de información Integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC;
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones,
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos;
- Diagnosticar los diferentes riesgos relativos a la seguridad de la información y los sistemas informáticos de la Institución y proponer los planes de mitigación pertinentes;
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del área;
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

r) Estructura de cargos

: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



3.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Instituto Azucarero Dominicano</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p> <p>Departamento de Estudios y Políticas de Diversificación Azucarera</p> 
---	--

- a) **Naturaleza de las Funciones** : Sustantivo u Operativo
- b) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- c) **Relación de Dependencia** : Con la Dirección Ejecutiva
- d) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades organizativas
- e) **Organigrama** :



- f) **Objetivo General** : Evaluar el estado, desempeño y evolución de la industria azucarera en la República Dominicana, así como las capacidades con que cuenta el país, proporcionando los insumos necesarios para la definición de políticas, programas y proyectos en materia de regulación, diversificación y expansión de los encadenamientos productivos basados en la caña, en sus diferentes productos, subproductos y derivados.



g) Funciones Principales

:

- Realizar estudios de los mercados externos para determinar cuáles ofrecerán mayores ventajas para la colocación de los productos derivados de la caña;
- Prestar asistencia a las gestiones que se promuevan para obtener el mejor precio para dichos productos;
- Coadyuvar en las gestiones necesarias para eliminar las barreras comerciales de cualquier índole que puedan afectar en los mercados extranjeros de la industria azucarera dominicana;
- Cooperar con la Dirección Ejecutiva en aquellas gestiones del Gobierno nacional ante gobiernos extranjeros y ante los organismos y conferencias internacionales que tengan relación directa o indirecta con la producción y mercado de azúcar;
- Velar porque la República Dominicana cumpla los convenios internacionales a que esté o venga a estar sujeta en materia azucarera;
- Supervigilar el mejor aprovechamiento por parte de la República Dominicana de aquellas disposiciones legales o administrativas de aquellos países que consignan una participación en sus mercados a los azúcares dominicanos y sus derivados;
- Servir de órgano de enlace con los organismos internacionales que intervienen en la comercialización del azúcar, así como con los organismos de aquellos países en los que la República Dominicana tiene un cupo de importación, sirviendo de intermediario entre dichas entidades y el Gobierno dominicano en todas las materias pertinentes a las relaciones del país con las mismas;
- Compilar y mantener a disposición de la Dirección Ejecutiva, todos los datos estadísticos, estudios o informaciones de cualquier índole relativa a la producción y comercialización mundial del azúcar y sus derivados;
- Recomendar a la Dirección Ejecutiva las cuotas de exportación que deberán ser asignadas a cada empresa productora, tomando en cuenta las cuotas estables que le hayan sido asignadas a la República Dominicana en los diferentes mercados;



- Coordinar con la Dirección Ejecutiva la negociación de tratados comerciales con otros países que se relacionen con azúcar y sus derivados, con la colaboración con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Analizar y evaluar la producción nacional de azúcar y sus derivados;
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales detallados sobre los resultados de la zafra azucarera y los estimativos de la producción azucarera de los años subsiguientes;
- Compilar todos los datos estadísticos sobre la producción y consumo nacional de azúcar y sus derivados;
- Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la tabla anual de precio de venta del azúcar destinado al consumo interno, para ser presentada al Consejo de Directores para su conocimiento y aprobación;
- Preparar la propuesta de distribución de las cuotas de producción para el abastecimiento del mercado nacional entre las distintas empresas productoras;
- Programar y organizar las capacitaciones del sector azucarero, tanto público como privado, en las técnicas de exportación de azúcar y sus derivados, especialmente en todos aquellos aspectos que contribuyan a un mejor conocimiento de la industria azucarera Dominicana;
- Organizar y recomendar cursos, seminarios, conferencias, mesas redondas, en los distintos aspectos agrícolas, industriales, comerciales, administrativos y en general en todo lo que tienda al perfeccionamiento y eficiencia de la industria azucarera nacional;
- Presentar al Director Ejecutivo informaciones en materia de diversificación de la caña y expansión de la producción y comercialización de azúcar, con la finalidad de eficientizar las estrategias desarrolladas en el sector azucarero dominicano;
- Promover el uso integral de la caña de azúcar y de la diversificación de la industria azucarera nacional;
- Analizar y recomendar las medidas internas que puedan ser tomadas y que tiendan a la diversificación de la industria azucarera nacional;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Coordinar actividades con las empresas productoras de caña y demás organismos que tengan relación con a proceso de diversificación del sector azucarero;
- Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad de los subproductos y derivados de la caña que sean susceptibles de producirse en el país;
- Colaborar con los Centros de Investigación agrícola del Ministerio de Agricultura, el Consejo Estatal del Azúcar, la industria privada y demás instituciones especializadas, nacionales e internacionales, en la formulación y ejecución de proyectos que tiendan a mejorar el cultivo de la caña, a la más eficiente producción de azúcar y a la diversificación del Sector;
- Definir las cadenas productivas de los diferentes productos, subproductos y derivados de la caña con potencial de desarrollarse en el país;
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

s) Estructura de cargos

: Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fin del Manual



IV. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA

Elaborado por:


Isaac Terrero Sánchez
Enc. Planificación y Desarrollo

Aprobado por:


Máximo Pérez Pérez
Director Ejecutivo
INAZUCAR





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
Instituto Azucarero Dominicano

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Taller de Conocimiento de Manual de Organización y Funciones

LISTA DE PARTICIPANTES

25 de mayo de 2021
Salón del Consejo del INAZUCAR
10:00AM – 12:00M

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TELÉFONO	E-MAIL
1. Maximiliano Pérez	Dir. Ejecutivo	Ejecutivo	809-380-1478	maximiliano@inazuca.com
2. Agustín Ledonio	Sub-Dirección	Sub-Dirección	809-383-7777	agustinledonio@inazuca.com
3. Román O. Hichulo	Secretario	Consejo de Dirección	829-761-6806	R.Hichulo@inazuca.com.do
4. Miquel Ángel Cabreza	Ex-Adm. Financ.	Financ. y Planific.	809-350-2057	miquelangelcabreza@inazuca.com
5. Alison Antigua I.	Enc. Sección Tecnología	Tecnología	809-796-7017	antigua@inazuca.com
6. Ysaac Vargas	Libre acceso	→	809-587-9914	vargas@inazuca.com
7. Nathaniel Paule	Técnico Contabilidad	División adm. Financiera	829-683-2460	nathanielpaule@inazuca.com



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
Instituto Azucarero Dominicano

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Taller de Conocimiento de Manual de Organización y Funciones

LISTA DE PARTICIPANTES

25 de mayo de 2021
Salón del Consejo del INAZUCAR
10:00AM – 12:00M

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TELÉFONO	E-MAIL
8. Raúl Ferrero	Asistente Computar	Departamento Computar	809-645-1322	Munoz V. Munoz@inazucar.gov.do
9. Pedro Reyes Torres	Seguridad	Encargado	809-480-6351	
10. JOSE ERNESTO HEREDIA	SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO	809-865-0187	J. Heredia INAZUCAR jheredia@inazucar.gov.do
11. Alejandro Bata	Mensajero	Servicio Generales	8243623935	ALEXBATA@INAZUCAR
12. Carlos Gomez	Teniente	Servicio Generales	809-6538798	Carlos.GV@INAZUCAR
13. Gerardo Lopez	Computas	Computas	829-657 2365	GVLopez@INAZUCAR
14. Isaac Ferrero	Encargado	Administración y Personal	809-897074	isferrero@inazucar.gov.do

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Taller de Conocimiento de Manual de Organización y Funciones

LISTA DE PARTICIPANTES

25 de mayo de 2021
 Salón del Consejo del INAZUCAR
 10:00AM - 12:00M

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TELÉFONO	E-MAIL
15. Henry Lorenzo A.	Analista de Desarrollo Inst.	Planificación y Desarrollo	849-456-2855	J.lorenzo@inazucar.gov.do
16. Xiomara Fort	técnico Administrativo	División Adm y Financiera	829-643-2884	X.Fort@inazucar.gov.do
17. Jose Liz	Asistente Computo	Tecnología	8292057069	jose.liz@inazucar.gov.do
18. Nancy Plutar	consejera	Servicios generales	829-669-5636	Nancy.plutar@inazucar.gov.do
19. Juana Delas acortas	Consejera	Servicios Generales	809.7805478	
20. Any Reserio Baren	Encargada	Division de Recursos Humanos	8299049231	a.covar@inazucar.gov.do
21. Miguel F. Monte	Presidete	Comunicación	829-582-3229	m.f.monte@inazucar.gov.do



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
Instituto Azucarero Dominicano

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Taller de Conocimiento de Manual de Organización y
Funciones

LISTA DE
PARTICIPANTES

25 de mayo de 2021
Salón del Consejo del INAZUCAR
10:00AM – 12:00M

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TELÉFONO	E-MAIL
22. Georgey Puez Figueroa	Asistente	Sub-Dirección	829-303-7870	g.puez@inazucar.iodh.do
23. Evangelina Lora	Comese	Cocina	829 4181628	
24. Trinidad Rodríguez	Almacén	Almacén	829-880-0822	
25. Kela Neri Betre	Cocina	Cocina	829-580-9479	
26. Caemen González	Cocina	Cocina	829-545-3260	
27. Yoskater Murray	Cocina	Cocina	809-909-4991	
28. Grisel Segura	Analista Planificación	Div. Planif. Ds.	809 8205950	



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
Instituto Azucarero Dominicano

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LISTA DE PARTICIPANTES

Taller de Conocimiento de Manual de Organización y Funciones

25 de mayo de 2021
Salón del Consejo del INAZUCAR
10:00AM – 12:00M

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TELÉFONO	E-MAIL
29. Juan Bautista Lacortez Ives		SERV. Generales	809-774-0124	
30. Steven Manning		Alcav. a la Imprenta Ives	829-630-2824	Steven.SIATA@gmail.com
31. José Carlos Román	Administrador	Suministros	829-314-6530	
32. Carlos Rodríguez	Chofer	S.C	829-961-7203	
33. Luis Aguirre Díaz	Teniente Normin	R.R. H.A	809-754-2304	luisdiaz606@gmail.com
34. Sofía López	Secretaria	Recepción General Sub-dirección	829-450-4085	F.lopez@iazucar.com.do Rudygerman
35. Rudy g. Cedeno	Chofer	Eye Cautiva	829-534-9206	Cedeno R G@gmail.com



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
Instituto Azucarero Dominicano

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Taller de Conocimiento de Manual de Organización y
Funciones

LISTA DE
PARTICIPANTES

25 de mayo de 2021
Salón del Consejo del INAZUCAR
10:00AM – 12:00M

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ORGANIZATIVA	TELÉFONO	E-MAIL
36. <i>Monsel Indur</i>	<i>Secretaría</i>	<i>Sec. Consejo</i>	<i>809-796-7031</i>	<i>-</i>
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				