

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

#### 3.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

##### 3.1.1 TESORERO NACIONAL

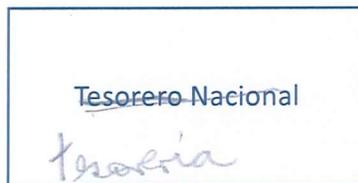
a. Título de la Unidad: ~~Tesorero~~ Nacional

*tesorería no es el cargo es la unidad!*

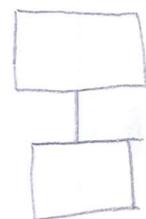
b. Naturaleza de la Unidad: Normativo o de Máxima Dirección

c. Estructura Organizativa

*El personal que lo entrega*



*graficar así:*



d. Relaciones

1. De Dependencia: Viceministerio del Tesoro del Ministerio de Hacienda
2. De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

*Organigrama!*  
f. Objetivo General

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

f. Funciones Principales

- Representar a la Tesorería en los casos y actividades donde ésta tenga competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; así como resolver y tramitar los asuntos propios de su jurisdicción administrativa.

### 3.1.2 SUB-TESORERO

- a. **Título de la Unidad:** Sub-Tesorero *Es un cargo no se pone en el Manual de funciones*
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Normativo o de Máxima Dirección *de funciones*
- c. **Estructura Organizativa**



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

e. **Objetivo General**

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

f. **Funciones Principales**

- Atender y despachar los asuntos que sean delegados a su gestión por el Tesorero Nacional, de manera permanente u ocasional.
- Supervisar las unidades organizativas a su responsabilidad, delegadas de manera temporal o permanente por el Tesorero Nacional.

### 3.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

#### 3.2.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

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

c. **Estructura Organizativa:**

*División de Litigios*  
*División de Elaboración de Documentos Legales*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo y Financiero, Bancos Comerciales y en los Tribunales de la República Dominicana.

*e. Organigrama:*

f. **Objetivo General**

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

g. **Funciones Principales**

- Emitir, revisar y actualizar los proyectos de ley y de decretos, los convenios, los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos y otros documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.

### 3.2.1.1 División de Litigios

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

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

c. **Estructura Organizativa :** Personal que pertenece.



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** Departamento Jurídico

2. **De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.

*Organigrama:*

e. **Objetivo General**

Conocer y representar a la institución por ante los Tribunales de la República en litigios penales, civiles y administrativos, así como dar respuesta a las distintas consultas de la Institución.

f. **Funciones Principales**

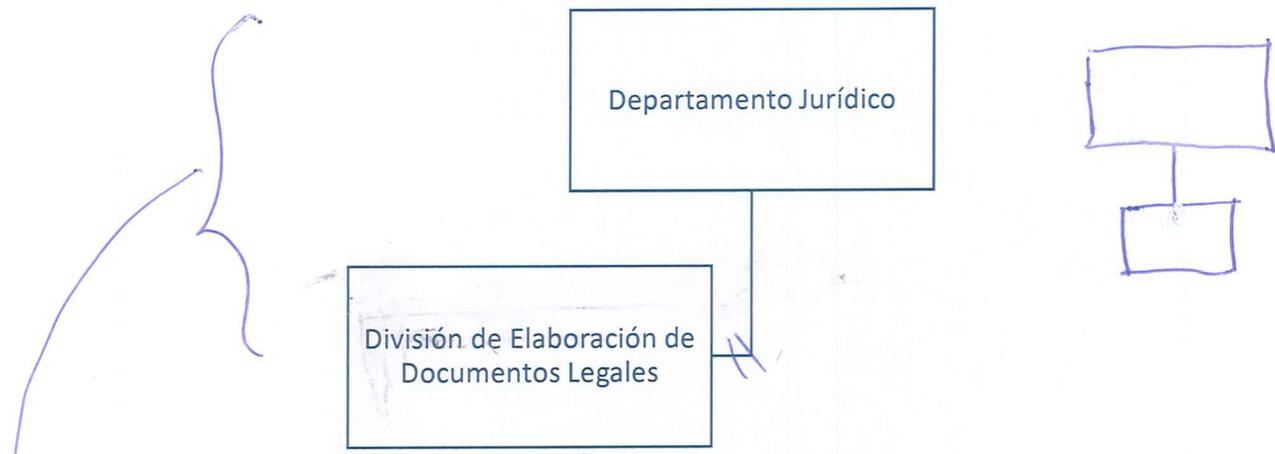
- a. Representar a la institución en los casos de litigios que afectan los intereses de la institución, tales como: administrativos, laborales, civiles y penales.
- b. Elaborar las instancias e informes jurídicos, que sirven de soportes a los expedientes con carácter litigiosos, una vez se hayan decidido en comisión con sus respectivas recomendaciones.

### 3.2.1.2 División de Elaboración de Documentos Legales

a. **Título de la Unidad:** División de Elaboración de Documentos Legales

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

c. **Estructura Organizativa** *personal que lo entrega.*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** Departamento Jurídico

2. **De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.

*de Organizativa;*  
e. **Objetivo General**

Asistir y asesorar en materia legal a la Tesorería Nacional, contribuyendo a la toma de decisiones y mejoras continuas, fundamentadas en la base normativa y en el logro de los Objetivos Institucionales

f. **Funciones Principales**

- Emitir, revisar y actualizar los proyectos de ley y de decretos, los convenios, los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos y otros documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.
- Realizar y verificar los documentos para fines judiciales de la institución (acto de avenir, escritos de defensas, escritos de demandas, réplicas y contrarréplicas, memorial de casación, emplazamientos, entre otros), dependiendo de la magnitud del caso.

### 3.2.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

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

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

c. **Estructura Organizativa:** *División de Protocolo*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

e. **Objetivo General**

Diseñar y gestionar la Política de Comunicación Institucional a través del Plan de Comunicación Anual, mediante estrategias que optimicen las técnicas de comunicación en la transmisión de mensajes al público objetivo de la Tesorería Nacional para posicionar positivamente la imagen institucional.

f. **Funciones Principales**

- Revisar, actualizar y asegurar el cumplimiento de la Política de Comunicación Institucional, a través del Plan de Comunicación Anual, con el objetivo de fortalecer, tanto interna como externamente, la gestión de la comunicación de la Tesorería Nacional.
- Fortalecer la imagen institucional, a través de la gestión de los flujos de información en los diferentes medios de comunicación (internos y externos), a fin de dar a conocer a los grupos de interés, los avances de la gestión de Tesorería.

### 3.2.2.1 División de Protocolo

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

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

c. **Estructura Organizativa** : *personal que lo entrega*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** Departamento de Comunicaciones

2. **De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.

*e. Organigrama*  
e. **Objetivo General**

Organizar y ofrecer soporte en la adecuada atención al público que visita la institución, así como la debida orientación sobre los servicios ofrecidos y asistir al personal en las reuniones internas y externas para el desarrollo y fortalecimiento de la Institución.

#### **Funciones Principales**

- Coordinar y brindar atenciones protocolares a funcionarios y delegaciones que visitan la Tesorería Nacional, en coordinación con el Despacho.
- Coordinar las actividades relativas a los actos oficiales y eventos sociales internos y externos realizados por las diferentes áreas de la institución. Establecer el orden protocolar de las actividades oficiales de la institución.

### 3.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

a. **Título de la Unidad:** Departamento de Planificación y Desarrollo

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

c. **Estructura Organizativa**



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
2. **De Coordinación:** Todas las unidades de la institución, como el Departamento de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto), Ministerio de Hacienda, Ministerio de Administración Pública, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

*Organigrama:*

e. **Objetivo General**

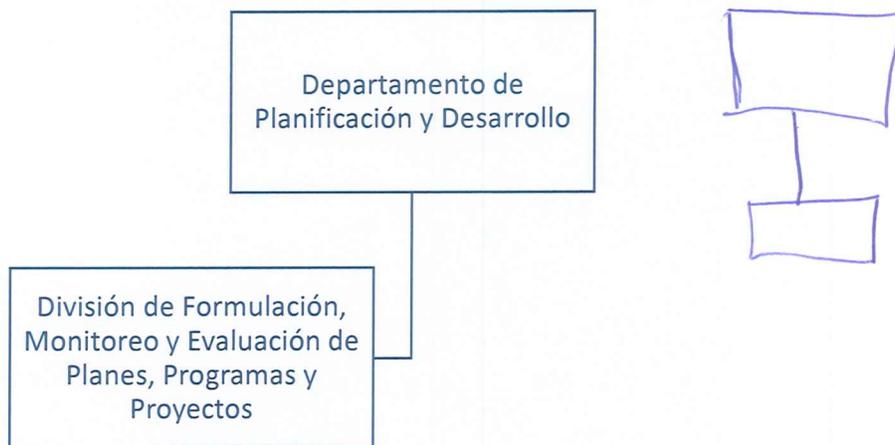
Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos

f. **Funciones Principales**

- Dirigir el proceso de planificación estratégica institucional, proveyendo métodos y herramientas que dispongan de un diseño específico, medible, realista, y delimitado en el tiempo. Este proceso se realiza acorde a los objetivos

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

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



#### d. Relaciones

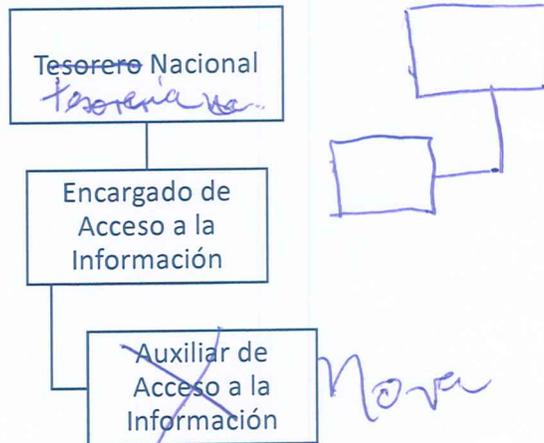
- 1. **De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo.
- 2. **De Coordinación:** Todas las unidades de la institución, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo y Financiero (Presupuesto), Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda, Dirección General de Inversión Pública; Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo; Dirección de Contrataciones Públicas.

#### e. Objetivo General

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

### 3.2.4 Oficina de Acceso a la Información

- a. **Título de Unidad:** Oficina de Acceso a la Información
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa:** *personal que lo integra*



#### d. Relaciones

1. **De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo.
2. **De Coordinación:** Departamento de Recursos Humanos, todas las unidades de la institución, Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Administración Pública.

*Organigrama?*  
F **Objetivo General**

*Ojo los cargos van el Manual de Cargos, no de Funciones.*

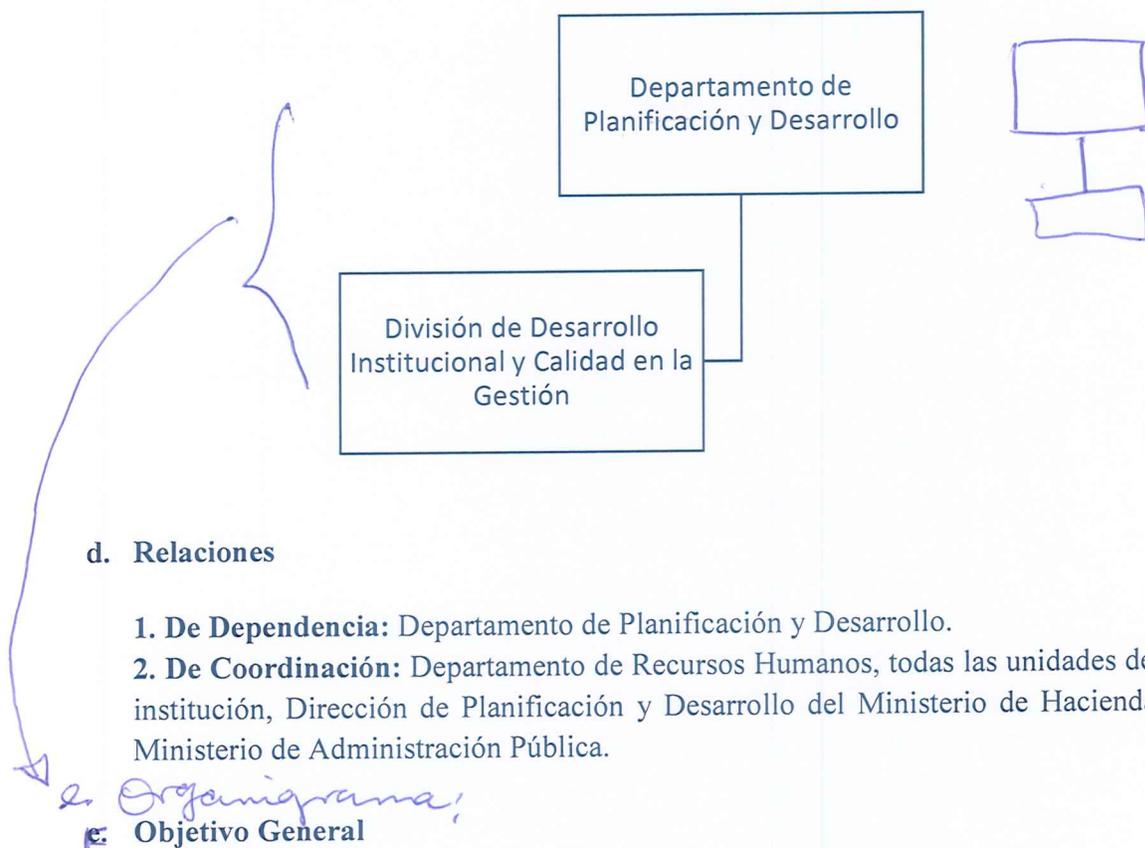
Garantizar al ciudadano el derecho a solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna de la institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 200-04 y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 130-05. Servir de enlace con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

#### **Funciones Principales**

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.

### 3.2.3.2 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

- a. **Título de la Unidad:** División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa:** *personal que lo integra*



#### d. Relaciones

- 1. **De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo.
- 2. **De Coordinación:** Departamento de Recursos Humanos, todas las unidades de la institución, Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Administración Pública.

#### e. *Organigrama:* Objetivo General

Implementar las iniciativas de fortalecimiento institucional, mediante el análisis, diagnóstico y rediseño de la estructura organizacional, mejora continua de normas y procesos, así como dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional y administrar el modelo de calidad en la gestión.

#### f. Funciones Principales

- Coordinar la aplicación de los modelos de autoevaluación de la calidad en el sector público, así como liderar la implementación de acciones de mejora para alcanzar los estándares establecidos.

### 3.2.3.3 División de Cooperación Internacional

a. **Título de la Unidad:** División de Cooperación Internacional

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

c. **Estructura Organizativa:** *personal que lo integra*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo.

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

*e. Organigrama:*

f. **Objetivo General**

Coordinar la gestión y ejecución de convenios y proyectos para la captación de fondos, asesoría técnica y financiera de cooperación internacional e interinstitucional, enfocados a los resultados conforme a los objetivos estratégicos definidos, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable a la institución.

g. **Funciones Principales**

- Identificar e impulsar iniciativas y/o proyectos para su financiamiento a través de la cooperación internacional.

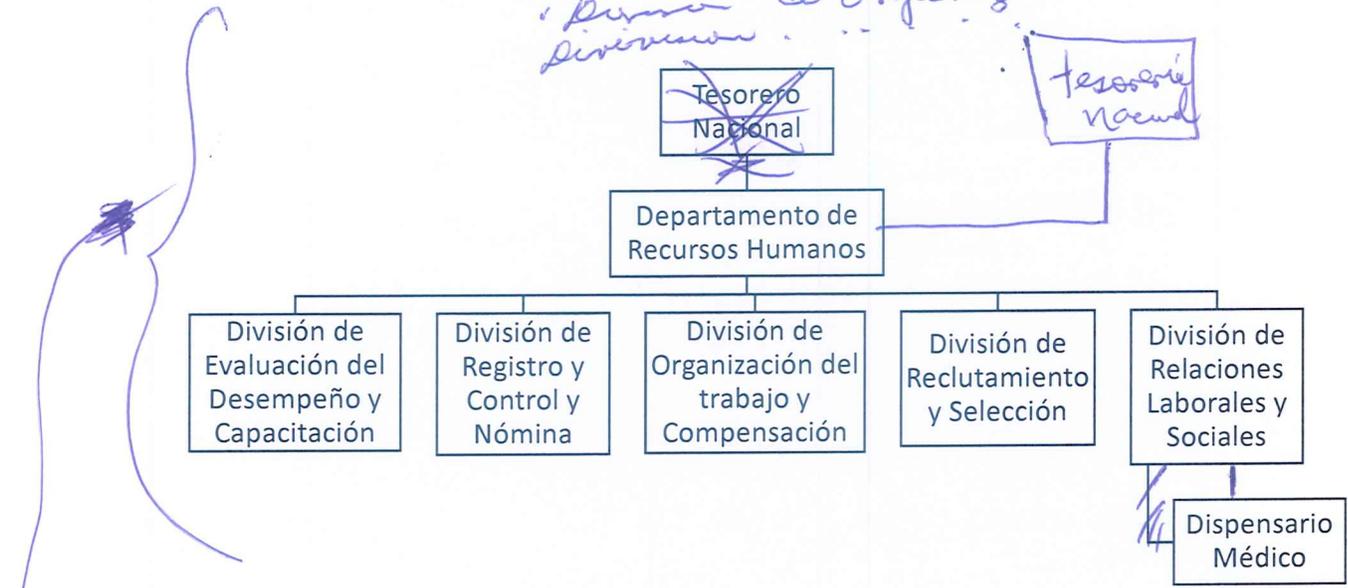
### 3.2.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

c. **Estructura Organizativa**

*Division de Eval ...*  
*Division de Registro ...*  
*Division de Organizacion ...*  
*Division ...*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.

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

e. *Organigrama!*  
f. **Objetivo General**

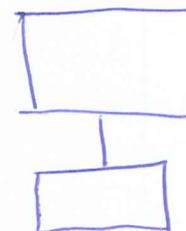
Administrar un sistema de gestión humana que impulsen las condiciones apropiadas y saludables para mantener y retener el talento humano, que favorezca el desempeño fluido de los colaboradores y que facilite el cumplimiento de los objetivos estratégicos en la organización.

### 3.2.5.1 División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

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

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

c. **Estructura Organizativa:** *personal que lo integra*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

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

*e Organigrama:*  
f **Objetivo General**

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

g **Funciones Principales**

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

### 3.2.5.2 División de Registro y Control y Nómina

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

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

c. **Estructura Organizativa** *personal que lo integra*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos.

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

*e. Organigrama!*  
f. **Objetivo General**

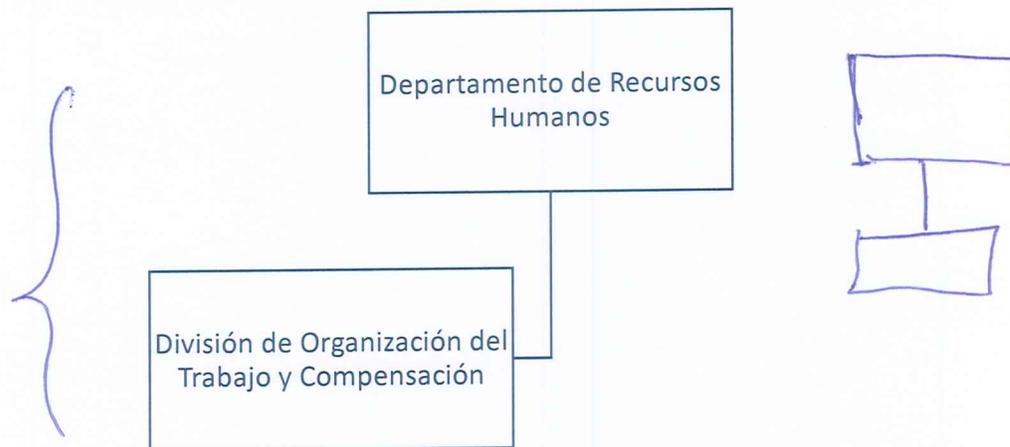
Aplicar normas, políticas y procedimientos administrativos de la gestión humana que provoquen las condiciones apropiadas y saludables, que favorezcan el desempeño fluido de los colaboradores en la organización.

g. **Funciones Principales**

- Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de permisos, licencias y vacaciones establecidas por el Ministerio de Administración Pública.

### 3.2.4.3 División de Organización del trabajo y Compensación

- a. **Título de la Unidad:** División de Organización del trabajo y Compensación
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa:** *personal que lo integra.*



#### d. Relaciones

1. **De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Ministerio de Administración Pública, Aseguradoras, Administradoras de Riesgos Laborales, Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, Entidades proveedoras de servicios.

#### e. *Organigrama:* f. **Objetivo General**

Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas tendentes a proveer al personal, seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, a fin de mantener un adecuado clima laboral.

#### g. **Funciones Principales**

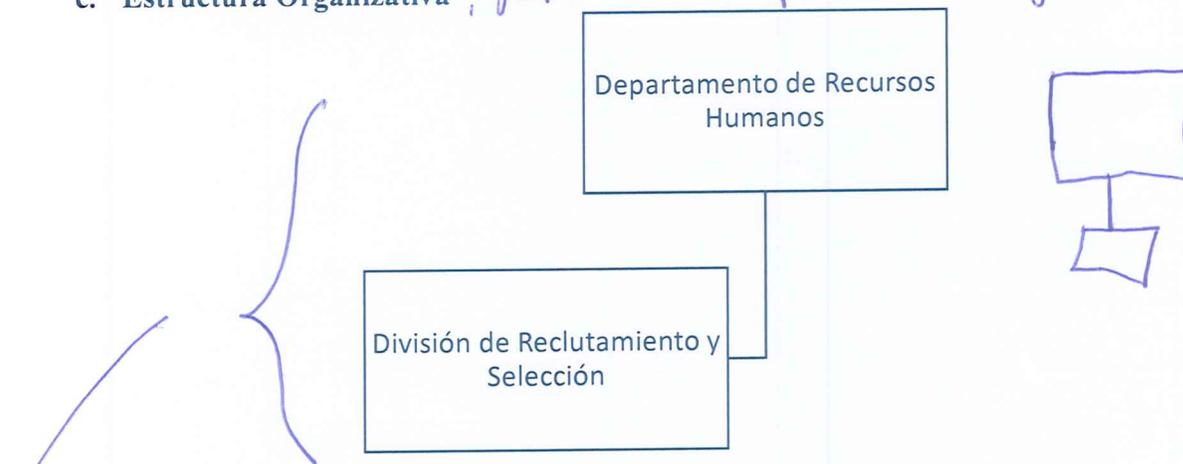
- Desarrollar las políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos, el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.

### 3.2.5.4 División de Reclutamiento y Selección

a. **Título de la Unidad:** División de Reclutamiento y Selección

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

c. **Estructura Organizativa** ; *personal que lo entrega*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos.

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

*Organigrama!*  
f. **Objetivo General**

Garantizar una oportuna selección del personal idóneo, que cumpla con el perfil del puesto para el que será evaluado y asegurar el cumplimiento de los principios de mérito, capacidad, igualdad y no discriminación en cada proceso, para un desempeño efectivo de la Institución.

f. **Funciones Principales**

- Planificar e incorporar a la organización, conforme al lineamiento estratégico definido, el talento humano con el perfil requerido para cumplir con las metas establecidas en las unidades de gestión.
- Inducir a los colaboradores en los valores, políticas, normas y procedimientos de la institución, a fin de que los mismos se adecuen a la cultura de trabajo definida por la organización.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de la Planificación de Dotación del Personal.

### 3.2.4.5 División de Relaciones Laborales y Sociales

- a. **Título de la Unidad:** División de Relaciones Laborales y Sociales
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. **Estructura Organizativa :** *Dispensario Médico*



#### d. Relaciones

1. **De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Ministerio de Administración Pública, Aseguradoras, Administradoras de Riesgos Laborales, Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, Entidades proveedoras de servicios.

#### e. Objetivo General

Coordinar, supervisar, organizar y controlar la aplicación de la normativa que regulan las relaciones laborales, con la finalidad de asegurar que las condiciones de trabajo sean propicias para conciliar la vida laboral y familiar de los servidores públicos, acorde con lo establecido en la Ley de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

#### f. Funciones Principales

- Promover programas de orientación y difusión sobre el estatuto normativo que regula las relaciones laborales.
- Ofrecer asesorías a los empleados con relación a sus derechos y beneficios.
- Crear un plan de contingencia para prevención y cuidado sobre enfermedades comunes y realizar recomendaciones sobre medidas necesarias en situaciones de emergencia para salvaguardar la salud ocupacional.

### 3.2.4.5.1 Dispensario Médico

a. **Título de la Unidad:** Dispensario medico

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

c. **Estructura Organizativa** : *Personal que lo entrega.*



d. **Relaciones**

3. **De Dependencia:** División de Organización del trabajo y Compensación

4. **De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

*Organigrama!*  
f. **Objetivo General**

Ofrecer atenciones médicas relacionadas a la salud del personal.

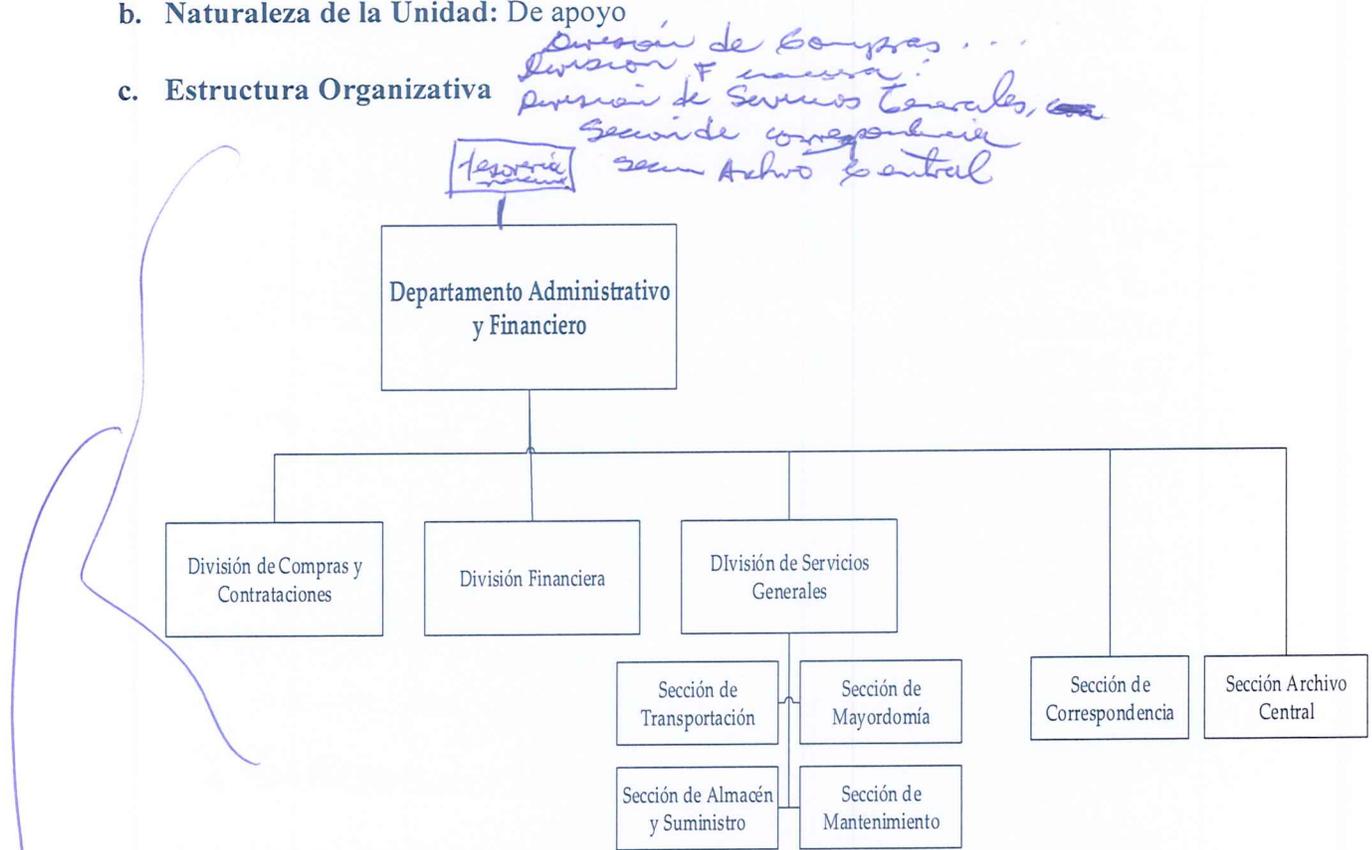
g. **Funciones Principales**

- Asegurar de que las condiciones ambientales de trabajo (temperatura, humedad, ruido, ventilación, radiación, presencia de materiales tóxicos, explosivos, etc.) son las adecuadas para evitar enfermedades y riesgos laborales
- Analizar y clasificar los riesgos potenciales para la salud de los trabajadores, vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad de los servicios sanitarios de la empresa (comedores, servicios higiénicos, etc.).
- Atender las urgencias y las consultas médicas de nivel primario y referirlos a médicos especialistas cuando sea necesario.

### 3.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

#### 3.3.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- a. **Título de la Unidad:** Departamento Administrativo y Financiero
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa**



#### d. Relaciones

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

*E. Organizativa!*

### 3.3.1.1 División de Compras y Contrataciones

- a. **Título de la Unidad:** División de Compras y Contrataciones
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa** : *personal que lo integra.*



#### d. Relaciones

1. **De Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.
2. **De Coordinación:** Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección General de Compras y Contrataciones.

*de. Organigrama:*

#### e. Objetivo General

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

#### f. Funciones Principales

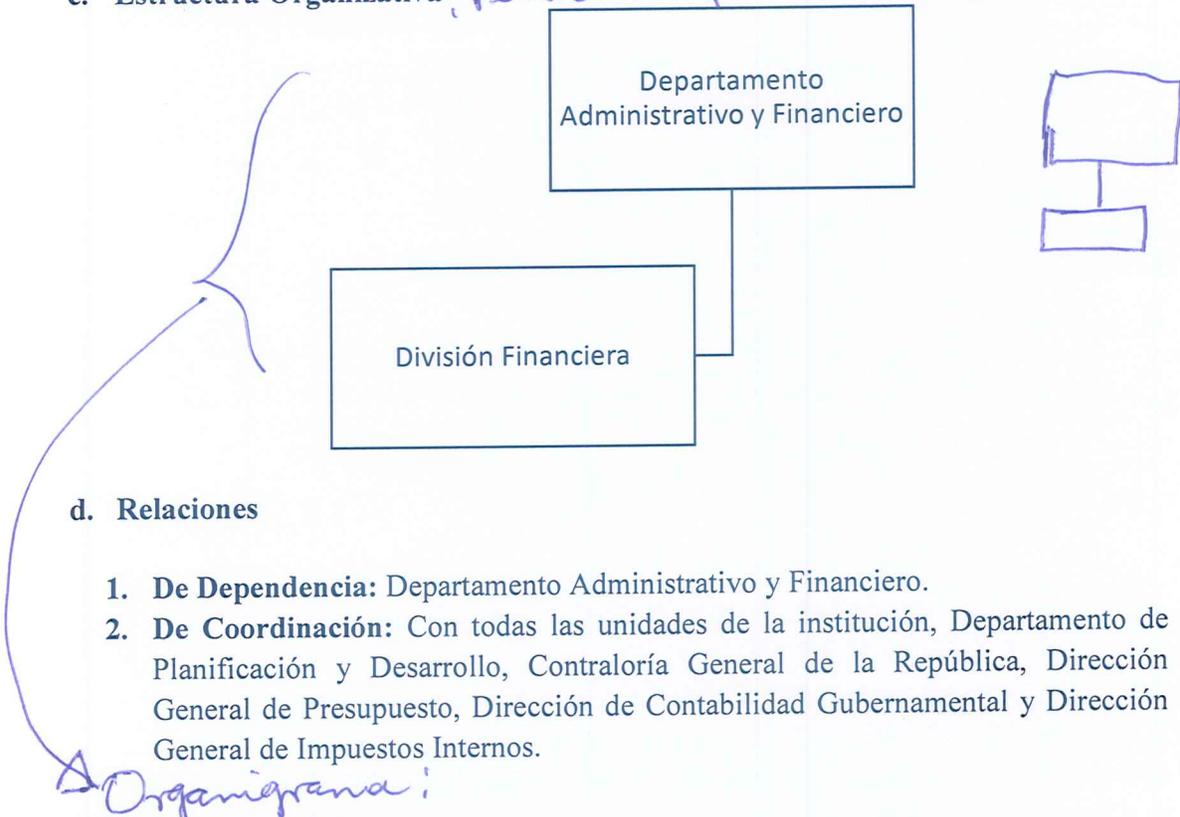
- Coordinar el proceso de planificación de compras, haciéndolo consistente con el Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional.
- Documentar técnicamente los requerimientos de adquisición de bienes y servicios; así como difundir entre los potenciales proveedores la necesidad

### 3.3.1.2 División Financiera

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

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

c. **Estructura Organizativa:** *personal que lo integra*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Departamento de Planificación y Desarrollo, Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuesto, Dirección de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Impuestos Internos.

e. **Objetivo General**

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

f. **Funciones Principales**

- Programar y gestionar la aprobación del anteproyecto del presupuesto institucional; así como la supervisión, modificación, distribución de partidas y ajustes que se requiera durante la ejecución de este, considerando las prioridades definidas en el plan estratégico institucional.

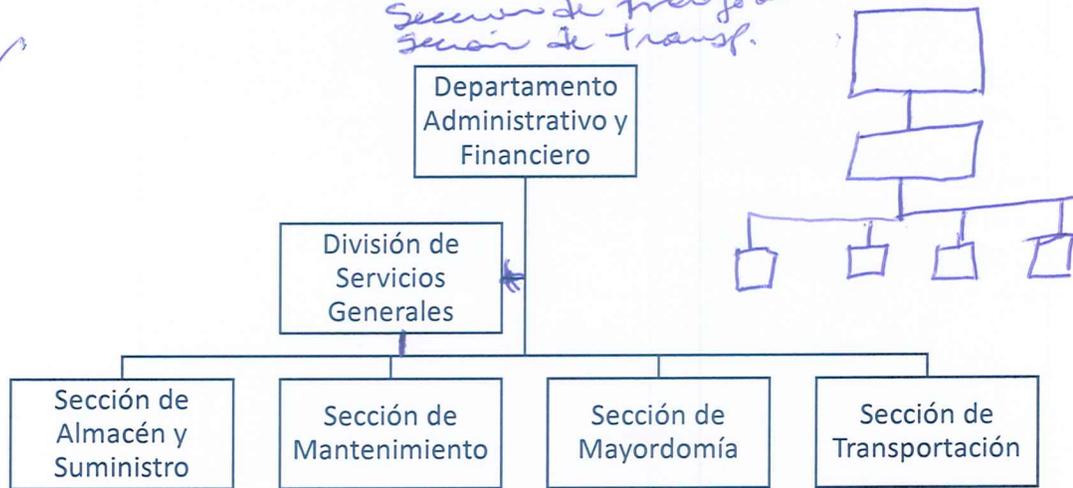
### 3.3.1.3 División de Servicios Generales

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

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

c. **Estructura Organizativa**

*Sección de Almacén...  
Sección de Mantenimiento  
Sección de Mayordomía  
Sección de Transp.*



d. **Relaciones**

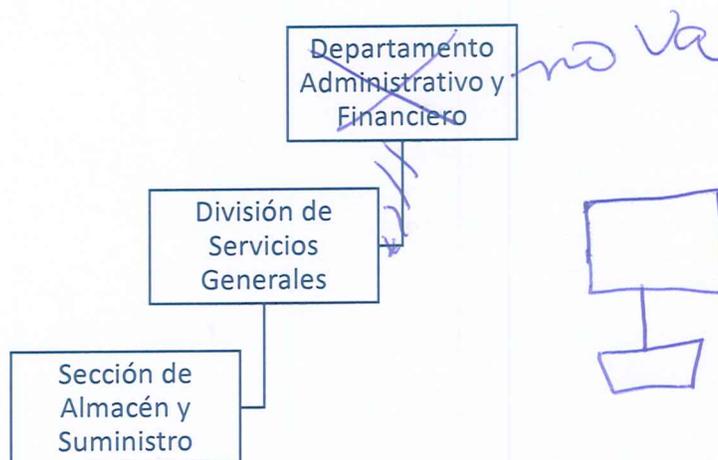
1. **De Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Suplidores de materiales y equipos, INAVI, Entidades en correspondencia con la institución, Aseguradoras, Bancos Comerciales, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y Casa del Conductor o Centro del Automovilista.

*De Organigrama!*  
f. **Objetivo General**

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

### 3.3.1.3.1 Sección de Almacén y Suministro

- a. **Título de la Unidad:** Sección de Almacén y Suministro
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** *personal que lo integra.*



#### d. Relaciones

- 1. **De Dependencia:** *División de Servicios Generales* Departamento Administrativo y Financiero.
- 2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución y suplidores de materiales y equipos.

- e. *Organigrama:*
- f. **Objetivo General**

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

#### g. Funciones Principales

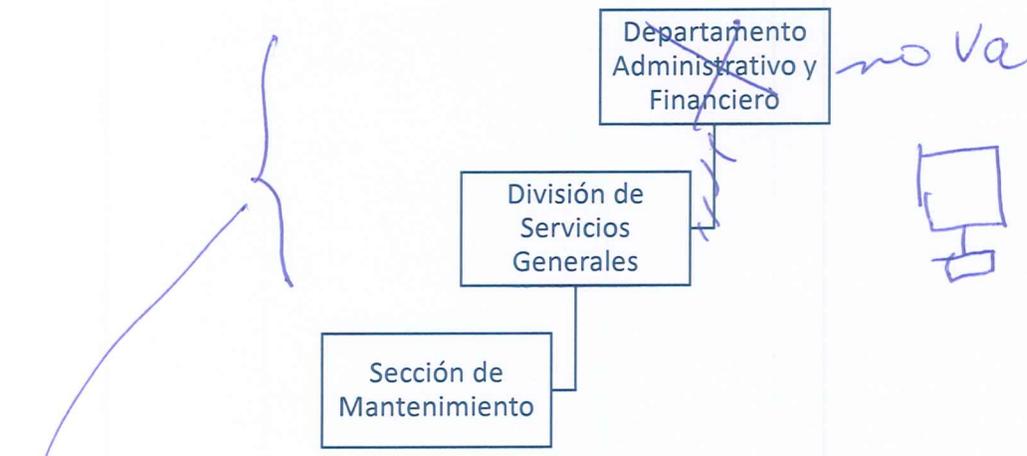
- Asegurar el adecuado manejo, almacenamiento y protección de los equipos y suministros del almacén de la institución.
- Distribuir los materiales, equipos y suministros en las unidades organizativas, según sea requerido.

### 3.3.1.3.2 Sección de Mantenimiento

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

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

c. **Estructura Organizativa** : *personal que lo integra*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** *División de Servicios Generales* ~~Departamento Administrativo y Financiero.~~

2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, suplidores de productos y de servicios relacionados a mantenimiento.

*e. Organigrama:*

e. **Objetivo General**

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

f. **Funciones Principales**

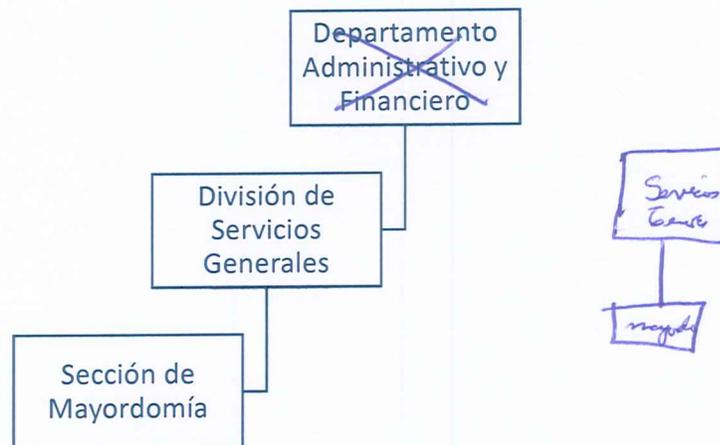
- Velar por la debida seguridad, custodia y mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos de la institución.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos de la institución (aires acondicionados, planta eléctrica, luminarias, et.).

### 3.3.1.3.3 Sección de Mayordomía

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

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

c. **Estructura Organizativa:** *Personal que lo integra*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** *División de Servicios Generales* Departamento Administrativo y Financiero.

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

e. **Organigrama:**

f. **Objetivo General**

Velar por la adecuada limpieza e higiene de toda la planta física, mobiliarios, y equipos de la Institución, así como también, suministrar los alimentos en la institución.

g. **Funciones Principales**

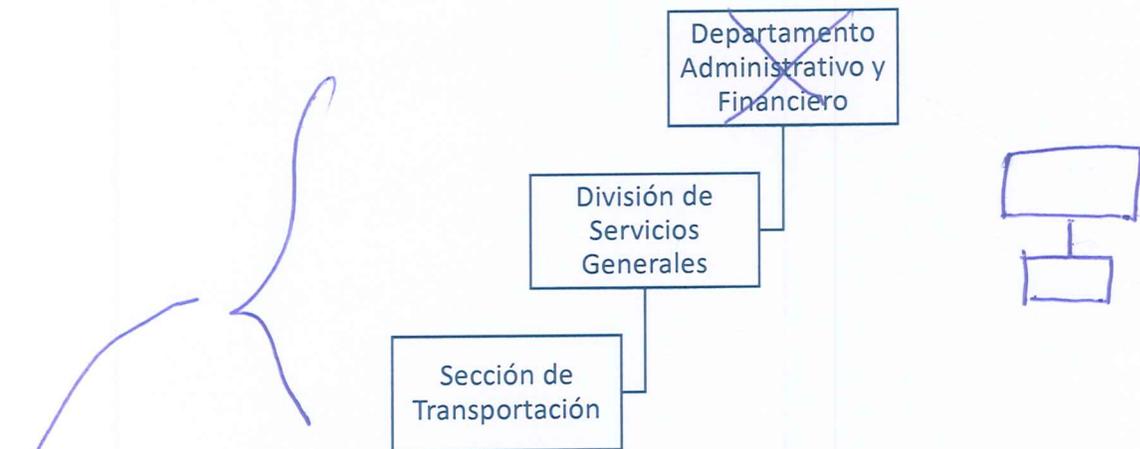
- Proporcionar y supervisar los servicios de limpieza, sanitación, recolección de residuos y fumigación, para mantener la higiene de la planta física y equipos de la institución.
- Monitorear la utilización de los productos, materiales y utensilios de limpieza en la Institución y solicitar su abastecimiento, en caso de que se requiera.

### 3.3.1.3.4 Sección de Transportación

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

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

c. **Estructura Organizativa:** *Personal que lo integra*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** *División de Servicios Generales* Departamento Administrativo y Financiero.

2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución y suplidores de mantenimiento de vehículo.

e. **Organigrama:**

f. **Objetivo General**

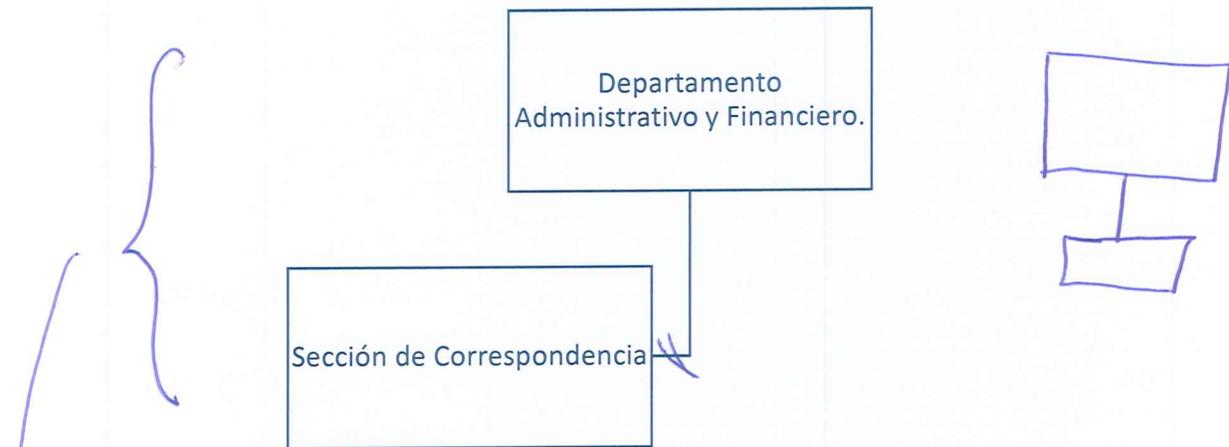
Asegurar las óptimas condiciones de la utilización y mantenimiento de los medios de transporte, para brindar un servicio efectivo de traslado de personal, documentación o carga.

g. **Funciones Principales**

- Proporcionar el servicio de transporte de personal, documentación o carga, según sea requerido, de acuerdo con las políticas establecidas.
- Coordinar las rutas de transporte de personal de la institución, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinar la distribución de vehículos entre los choferes, de acuerdo con la categoría de los conductores, el volumen y peso de la carga, la cantidad de personas, la distancia, el consumo de combustible y las condiciones climáticas.

### 3.3.1.3.5 Sección de Correspondencia/Sección de Gestión Documental

- a. **Título de la Unidad:** Sección de Correspondencia
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa** : *personal que lo integra.*



- d. **Relaciones**
1. **De Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.
  2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, INAVI, entidades en correspondencia con la institución.

- e. *Organigrama:*
- f. **Objetivo General**

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

#### **g. Funciones Principales**

- Recibir y tramitar la correspondencia que ingresa a la institución, así como la que va dirigida a otras instituciones, mediante la coordinación oportuna de la mensajería interna y externa.

### 3.3.1.3.6 Sección de Archivo Central

a. **Título de la Unidad:** Sección de Archivo Central

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

c. **Estructura Organizativa:** *personal que lo integra*



d. **Relaciones**

2. **De Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.

3. **De Coordinación:** Con los archivos de gestión de la institución y Clientes externos.

e. *Organigrama:*

f. **Objetivo General**

Reunir la documentación transferidas por los diferentes archivos de gestión de la Institución posterior a su trámite, este a su vez controla coordina y custodia el fondo documental que reposa en el Archivo Central, acogiéndose a la tabla de retención y calendario de transferencia establecido.

g. **Funciones Principales**

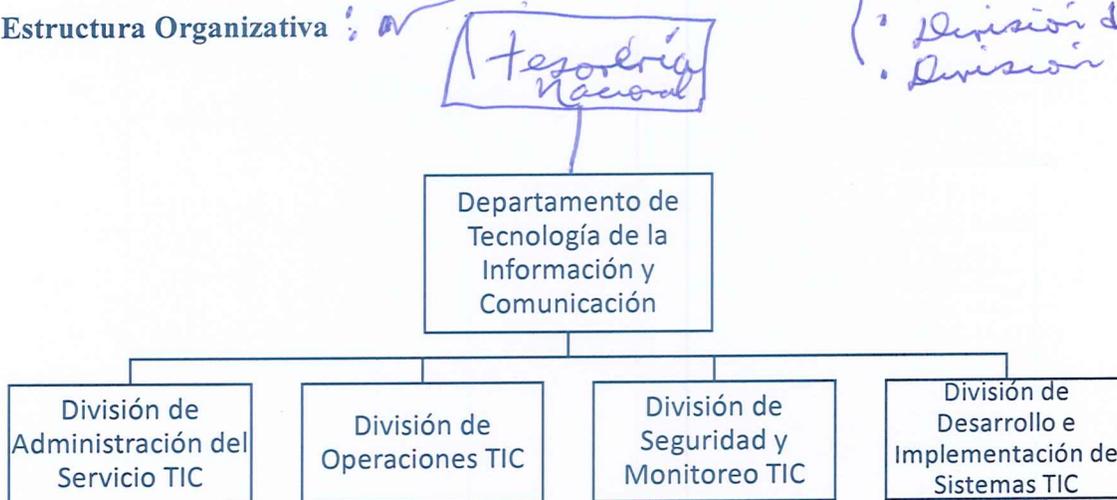
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución.
- Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y a la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.

### 3.3.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a. **Título de la Unidad:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

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

c. **Estructura Organizativa:**



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, OPTIC.

e. **Organigrama:**  
f. **Objetivo General**

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

#### **f. Funciones Principales**

- Definir y proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las TIC.
- Administrar y coordinar las actividades y proyectos relacionados con el diseño, desarrollo, capacitación, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos internos de la Tesorería Nacional, de impacto interno y externo.

### 3.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

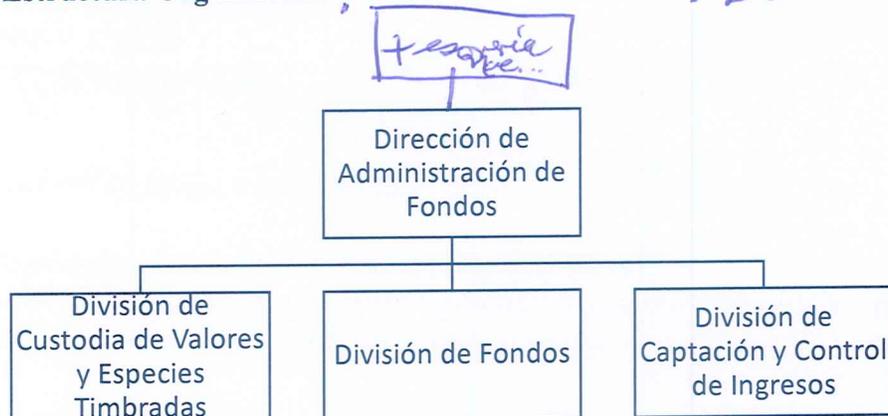
#### 3.4.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

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

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

c. **Estructura Organizativa:** 4

*• División de Custodia de ...*  
*• División de Fondos*  
*• División de Captación ...*



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
2. **De Coordinación:** Departamento Administrativo y Financiero, Áreas sustantivas de la institución, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Impuestos Internos, Dirección General de Crédito Público, Banco de Reservas, Banco Central, Sistema Financiero Nacional, Instituto Postal Dominicano y Litografías.

e. **Objetivo General**

Asegurar el seguimiento efectivo de las recaudaciones e ingresos de los organismos comprendidos en el alcance del Sistema de Cuenta Única del Tesoro; velar por el adecuado registro y custodia de especies, fondos y valores; y realizar la gestión de activos y pasivos de corto plazo, a fin de que el Tesoro cuente con la liquidez necesaria para cumplir con los compromisos de pagos del sector público no financiero.

### 3.4.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y REGISTROS FINANCIEROS

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

*División de ...*  
*División de ...*



#### d. Relaciones

1. **De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
2. **De Coordinación:** áreas sustantivas de la institución, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto, Banco Agente, Instituciones públicas no financieras.

*e. Organizativa!*

#### f. Objetivo General

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

#### g. Funciones Principales

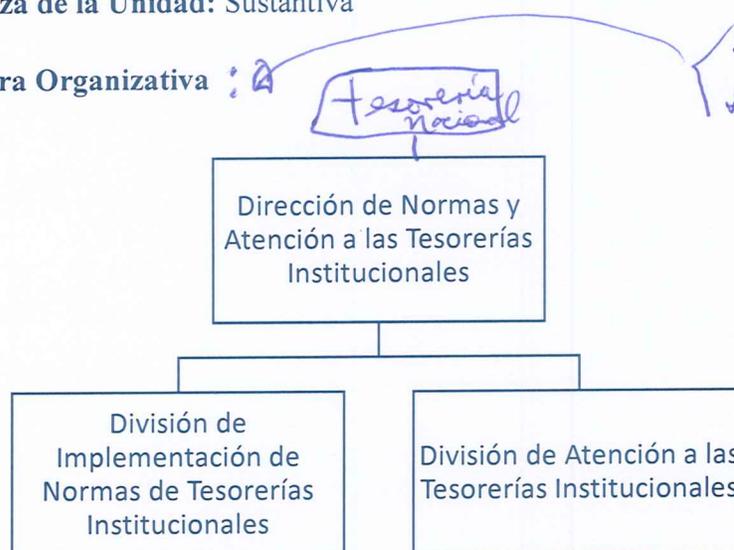
- Asegurar la exactitud y oportunidad de los registros asociados a los ingresos, implementando controles internos sólidos para garantizar la precisión y puntualidad de los registros de ingresos, comprobando la asociación apropiada de la fuente de tales ingresos.

### 3.4.3 DIRECCIÓN DE NORMAS Y ATENCIÓN A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES

a. **Título de la Unidad:** Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales

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

c. **Estructura Organizativa :** A



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
2. **De Coordinación:** Áreas sustantivas de la Tesorería Nacional y Tesorerías de las Instituciones pertenecientes al Sector Público no Financiero.

e. **Objetivo General**

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

f. **Funciones Principales**

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

### 3.4.4 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

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

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

c. **Estructura Organizativa :**



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
2. **De Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Impuestos Internos.

e. **Objetivo General**

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

f. **Funciones Principales**

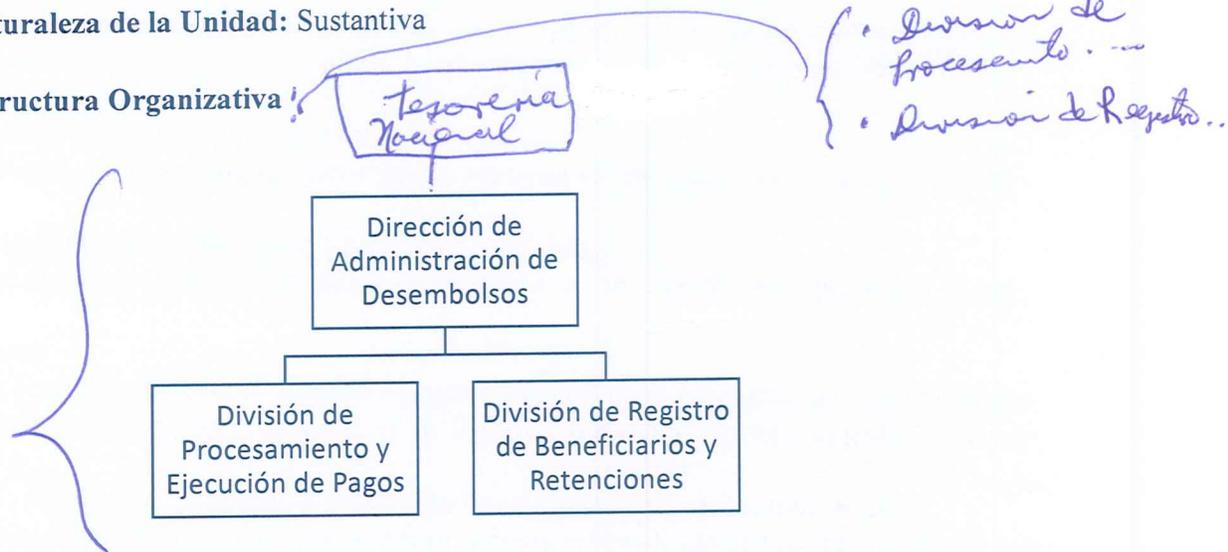
- Asegurar que el programa anual de caja es congruente con la programación financiera anual y las metas fiscales definidas.
- Participar en la definición de la Cuota Compromiso que coordina la DIGEPRES.
- Asegurar la elaboración del programa de caja mensual y trimestral y asimismo, monitorear las modificaciones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

### 3.4.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS

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

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

c. **Estructura Organizativa:**



d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
2. **De Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Cámara de Cuentas, Bancos Agentes e Instituciones públicas no financieras.

*e. Organizativa*  
e. **Objetivo General**

Administrar las operaciones vinculadas a los desembolsos de las órdenes de pago previamente autorizadas por el Tesoro Nacional, para la cancelación de las obligaciones contraídas por el Gobierno Central y Organismos Públicos.

**f. Funciones Principales**

- Generar los comprobantes de pago correspondientes a los ordenamientos aprobados por el Tesorero Nacional y los Tesoreros Institucionales y emitir los medios de pago aplicables (transferencia electrónica, notas de pago y cheques).
- Remitir a los Bancos Agentes los medio tipo transferencias electrónicas y notas de pago generadas y asegurar su ejecución.
- Validar y entregar al personal autorizado por la institución beneficiaria, el medio de pago tipo cheque generado, asegurando que este cumpla con todas las medidas de seguridad aplicables.