



*Viceministerio del Tesoro*

# **Manual de Organización y Funciones**

## **Tesorería Nacional**

Elaborado por  
Departamento de Planificación y Desarrollo

Enero 2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**TESORERÍA NACIONAL**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	6
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....	7
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL .....	7
1.1.1 Objetivo General .....	7
1.1.2 Objetivos Específicos .....	7
1.2 ALCANCE .....	7
1.3 PUESTA EN VIGENCIA .....	7
1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	8
1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	8
1.6 DEFINICIÓN DE TERMINOS .....	8
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	10
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN .....	10
2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES .....	11
2.2.1 Misión .....	11
2.2.2 Visión .....	11
2.2.3 Valores .....	11
2.3 BASE LEGAL .....	11
2.4 ATRIBUCIONES DE LEY .....	11
2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS .....	14
2.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	15
2.6.1 Estructura Escalar .....	15
2.6.2 Organigrama Estructural .....	18
III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....	19
3.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCION .....	19
3.1.1 TESORERO NACIONAL .....	19
3.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR .....	21
3.2.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO .....	21
3.2.1.1 División de Litigios .....	23
3.2.1.2 División de Elaboración de Documentos Legales .....	25
3.2.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES .....	27
3.2.2.1 División de Protocolo .....	29
3.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO .....	31

3.2.3.1 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	35
3.2.3.2 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión .....	36
3.2.3.3 División de Cooperación Internacional .....	38
3.2.4 Oficina de Acceso a la Información .....	40
3.2.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	42
3.2.5.1 División de Evaluación del Desempeño y Capacitación .....	44
3.2.5.2 División de Registro y Control y Nómina.....	46
3.2.5.3 División de Organización del trabajo y Compensación .....	47
3.2.5.4 División de Reclutamiento y Selección.....	49
3.2.5.5 División de Relaciones Laborales y Sociales .....	51
3.2.4.5.1 Dispensario Médico.....	52
3.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	54
3.3.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	54
3.3.1.1 División de Compras y Contrataciones .....	56
3.3.1.2 División Financiera .....	58
3.3.1.3 División de Servicios Generales.....	59
3.3.1.3.1 Sección de Almacén y Suministro.....	61
3.3.1.3.2 Sección de Mantenimiento .....	62
3.3.1.3.3 Sección de Mayordomía.....	64
3.3.1.3.4 Sección de Transportación .....	65
3.3.1.3.5 Sección de Correspondencia/Sección de Gestión Documental .....	67
3.3.1.3.6 Sección de Archivo Central.....	68
3.3.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	70
3.3.2.1 División de Administración del Servicio TIC .....	72
3.3.2.2 División de Operaciones TIC .....	73
3.3.2.3 División de Seguridad y Monitoreo TIC .....	75
3.3.2.4 División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.....	76
3.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO .....	78
3.4.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.....	78
3.4.1.1 División de Custodia de Valores y Especies Timbradas .....	80
3.4.1.2 División de Captación y Control de Ingresos.....	81
3.4.1.3 División de Fondos.....	82

3.4.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS Y REGISTROS FINANCIEROS .....	84
3.4.2.1 División de Conciliación y Control de Cuentas .....	86
3.4.2.2 División de Registros Financieros.....	88
3.4.3 DIRECCIÓN DE NORMAS Y ATENCION A LAS TESORERÍAS INSTITUCIONALES.....	90
3.4.3.1 División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales .....	91
3.4.3.2 División de Atención a las Tesorerías Institucionales.....	93
3.4.4 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA .....	94
3.4.4.1 División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario.....	96
3.4.4.2 División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros .....	98
3.4.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS .....	99
3.4.5.1 División de Procesamiento y Ejecución de Pagos.....	101
3.4.5.2 División de Registro de Beneficiarios y Retenciones .....	102
III. HOJA DE FIRMAS .....	105

## **INTRODUCCIÓN**

La Tesorería Nacional de la República Dominicana, según lo descrito en la visión de su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2025, se perfila a un modelo de referencia en gestión de caja activa apoyado en las mejores prácticas internacionales para lograr la transformación y modernización de la Tesorería Nacional. Dicho tránsito implica la adopción de nuevos procesos e iniciativas, en función de las atribuciones de su base legal y normativa. Para tales fines, la organización ha rediseñado su estructura organizacional, aprobada a través de la Resolución No.161-2022 del Ministerio de Hacienda y ofrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), a fin de que la misma pueda alcanzar los objetivos descritos al 2025. Para ello, además requiere de orientaciones específicas en cuanto a la ejecución, coordinación de procesos y funciones; elementos, que se persiguen a través de este manual.

Se definieron los rasgos de la cultura organizacional, que caracterizarían a la Tesorería Nacional TN, dentro de un ambiente que viabilice y haga sostenible el Plan Estratégico Institucional 2022-2025.

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

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL**

#### **1.1.1 Objetivo General**

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

#### **1.1.2 Objetivos Específicos**

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

### **1.2 ALCANCE**

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

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

### **1.3 PUESTA EN VIGENCIA**

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

## 1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

## 1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

## 1.6 DEFINICIÓN DE TERMINOS

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



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

## II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

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

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

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

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

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

La Tesorería Nacional ha concentrado sus esfuerzos en implementar acciones estratégicas y de colaboraciones interinstitucionales, encaminadas a consolidar un Sistema de Tesorería más transparente. Asumiendo un rol más técnico, moderno de la gestión financiera pública y más integrador con los organismos rectores de las finanzas públicas.

## 2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

### 2.2.1 Misión

Administrar los fondos públicos, mediante la regulación y supervisión del sistema de tesorería para cumplir con las obligaciones del Tesoro.

### 2.2.2 Visión

Ser un referente en gestión de caja activa, apoyado en las mejores prácticas internacionales, con un personal calificado soportado en la innovación tecnológica

### 2.2.3 Valores

- **Transparencia:** Desempeñamos nuestras acciones con claridad, veracidad y abiertos siempre a la consulta pública.
- **Integridad:** Actuamos apegados a los principios éticos y morales.
- **Compromiso:** Contribuimos al desarrollo de la organización, dando lo mejor de nosotros con dedicación y responsabilidad.
- **Excelencia:** Esmero en lograr niveles óptimos de desempeño sobre la base de los estándares de calidad establecidos.

## 2.3 BASE LEGAL

1. Constitución del 13 de Junio de 2015, Constitución de la República Dominicana.
2. Ley No. 423-06 (30 de agosto de 2007), Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público
3. Ley No. 176-07 (17 de julio de 2007), Ley del Distrito Nacional y los Municipios.
4. Ley No. 567-05, (30 de diciembre del 2005), Ley de Tesorería Nacional.
5. Ley No. 82 (29 de octubre de 1970), Ley No. 82 que instituye el Seguro de Vida, Cesantía e Invalidez para funcionarios y empleados públicos.
6. Decreto 579-11 (28 de septiembre 2012), en su Reglamento No. 2 de la Ley No.567-05, para el Funcionamiento del Sistema de Cuenta única del Tesoro.
7. Decreto No. 492-07 (30 de agosto de 2007), en su Reglamento de aplicación de la Ley orgánica de Presupuesto para el sector Público.
8. Decreto No. 630-06 (27 de diciembre de 2006), Reglamento de Crédito Público.
9. Decreto No. 441-06 (03 de octubre de 2006), Reglamento de Aplicación General de la Ley 567-05 del Sistema de Tesorería de la República Dominicana.

## 2.4 ATRIBUCIONES DE LEY

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

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

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

- 1. Participar en la definición de la programación financiera del Sector Público no Financiero que, en el marco de la política fiscal, apruebe el Poder Ejecutivo.*
- 2. Elaborar, en coordinación con la Oficina Nacional de Presupuesto, la Programación Anual de Caja del Gobierno Central y evaluar su ejecución.*
- 3. Aprobar la Programación Anual de Caja elaborada por las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y remitirla a la consideración del Secretario de Estado de Finanzas*
- 4. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la Programación Anual de Caja a la que se refiere el numeral anterior.*
- 5. Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados tanto en el territorio nacional como en el exterior.*
- 6. Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromisos, en coordinación con la Oficina Nacional de Presupuestos y la Oficina Nacional de Planificación.*
- 7. Fijar cuotas periódicas de pago del Gobierno Central, en coordinación con la Oficina Nacional de Planificación y la Oficina Nacional de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.*
- 8. Administrar los recursos a disposición del Tesorero Nacional tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.*
- 9. Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por el Gobierno Central, así como las transferencias que requieran los restantes organismos públicos, siempre que estén ordenadas por la autoridad competente.*
- 10. Registrar en el Sistema de Información Financiera los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta.*
- 11. Realizar la colocación de recursos financieros de la Tesorería Nacional y las operaciones de mercado que resulten convenientes.*

12. *Establecer las normas metodológicas y de procedimiento relativas al manejo de las tesorerías que operen en el ámbito del sector público no financiero, y ejercer la supervisión técnica de dichas tesorerías.*
13. *Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro.*
14. *Mantener informado permanentemente al Secretario de Estado de Finanzas sobre los movimientos y situación de las cuentas del Tesoro.*
15. *Suscribir, juntamente con el Secretario del Estado de Finanzas, las Letras del Tesoro previamente autorizadas por el Presidente de la República.*
16. *Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la Cuenta Única del Tesoro.*
17. *Autorizar la apertura y cierre de las cuentas bancarias requeridas por los Organismos del Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas o Autónomas no Financieras, comunicando formalmente tales decisiones a la Dirección General de Contabilidad y a la Contraloría General de la República.*
18. *Supervisar que las instituciones comprendidas en el ámbito de esta ley lleven a cabo la conciliación de las cuentas bancarias que administren, sin perjuicio de las atribuciones de los demás organismos rectores de control y registro.*
19. *Ejecutar los embargos que ordene la justicia y las cesiones de crédito de terceros, de acuerdo con lo que establezca el reglamento de esta ley.*
20. *Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Gobierno Central o de terceros que se pongan a su cargo.*
21. *Custodiar todas las especies timbradas no distribuidas, registrando sus existencias y movimientos en el sistema de información financiera. Las instituciones receptoras de las especies timbradas serán responsables de su administración y control.*
22. *Todas las demás actividades que le asigne el Reglamento de la presente ley.”*

## 2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

Servicio	Descripción	Va dirigido a
Asignación y Distribución de Cuota de Pago	Es la función de la Tesorería Nacional que consiste en asignar límite financiero a las Tesorerías Institucionales y a sí misma, fijando techos de pagos que podrán girar contra la Cuenta Única del Tesoro. Las cuotas se establecen a partir del saldo disponible en las subcuentas, las necesidades de gasto de las instituciones y la deuda exigible registrada en el SIGEF.	Tesorerías Institucionales
Cancelación de Compromisos de Pago	Consiste en realizar los pagos al beneficiario, originados en obligaciones previamente contraídas por el Gobierno Central y los restantes organismos públicos, ordenados por la autoridad competente. Pueden ser vía Transferencias Electrónicas, por Cheques o mediante Notas de Pago.	Beneficiarios de Pago Tesorerías Institucionales
Consulta de Pagos y Libramientos	Es el sistema de consulta utilizado para verificar los pagos que reciben todos los beneficiarios que son suplidores del estado o las instituciones del gobierno que también son beneficiadas con algún pago por servicios prestado.	Beneficiario de pago del Estado
Asistencia Técnica a Tesorerías Institucionales	Servicio de apoyo que proporciona la Tesorería Nacional (en calidad de órgano rector) a las tesorerías institucionales, a fin de orientar a sus usuarios para mitigar los elementos que impidan una gestión lineal y eficiente de los procedimientos establecidos.	Tesorerías Institucionales
Gestión de Cuentas Bancarias del Sector Público no Financiero	Consiste en la apertura, actualización y cierre de las cuentas Bancarias del Sector Público no Financiero, cuyo objetivo es disminuir la existencia de cuentas en exceso y así, controlar el mantenimiento de saldos ociosos del Estado.	Tesorerías Institucionales

Servicio	Descripción	Va dirigido a
Certificación de Fianzas Aduanales	Es un permiso que otorga el Ministerio de Hacienda, para que los agentes aduanales puedan operar en los muelles y puertos de la República Dominicana.	Ciudadanía
Registro y Modificación de Beneficiarios de Pago no Proveedores	Consiste en el registro o modificación de personas físicas/jurídicas o instituciones en las bases de datos para ser beneficiario de pagos, a pesar de no ser un proveedor del Estado, mediante una carta certificada.	Instituciones Públicas Ciudadanía ONGS

## 2.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 2.6.1 Estructura Escalar

Tesorero Nacional	
Sub-Tesorero	
Unidades Asesoras	
	Departamento de Comunicaciones
	División de Protocolo
	Departamento de Planificación y Desarrollo
	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y proyectos
	División de Desarrollo Institucional y calidad en la Gestión
	División de Cooperación Internacional
	Departamento de Recursos Humanos
	División de Evaluación del Desempeño.
	División de Registro, Control y Nóminas
	División de Organización del trabajo y Compensación
	División de Reclutamiento y Selección
	División de Relaciones Laborales y Sociales
	Dispensario Médico
	Oficina de Acceso a la Información
	Departamento Jurídico
	División de Litigios
	División de Elaboración de Documentos Legales

Unidades de Apoyo	
	Departamento Administrativo y Financiero
	División Financiera
	División de Compras y Contrataciones
	División de Servicios Generales
	Sección de Almacén y Suministro
	Sección de Transportación
	Sección de Gestión Documental
	Sección de Mantenimiento
	Sección de Mayordomía
	Sección de Archivo Central
	Departamento de Tecnología de la Información
	División de Administración del Servicio TIC
	División de operaciones TIC
	División de Seguridad y Monitoreo TIC
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC	
Unidades Sustantivas	
	Dirección de Administración de Fondos
	División Custodia de Valores y Especies Timbradas
	División de Fondos
	División de Capitación y Control de Ingresos
	Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros
	División de Conciliación y Control de Cuentas
	División de Registros Financieros
	Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales
	División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales
	División de Atención a las Tesorerías Institucionales
	Dirección de Programación y Evaluación Financiera
	División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario
	División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros
	Dirección de Administración de Desembolsos
	División de Procesamiento y Ejecución de Pagos
	División de Registro de Beneficiarios y Retenciones





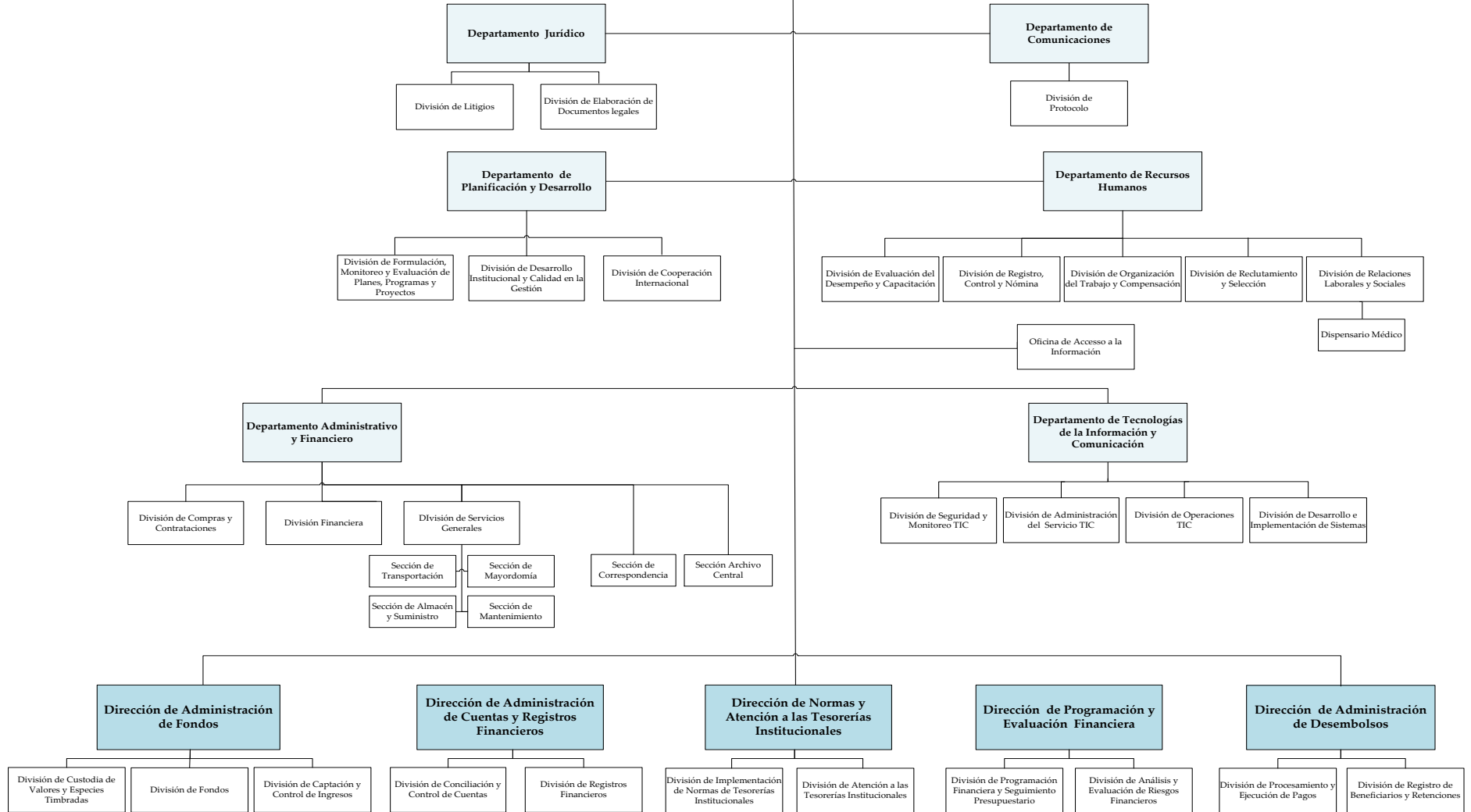
## 2.6.2 Organigrama Estructural



Viceministerio del Tesoro



Tesorero Nacional  
Sub - Tesorero



### 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
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Normativo o de Máxima Dirección
- c. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- d. **Relaciones**
  - 1. **De Dependencia:** Viceministerio del Tesoro del Ministerio de Hacienda
  - 2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.
- e. **Organigrama**



- f. **Objetivo General**

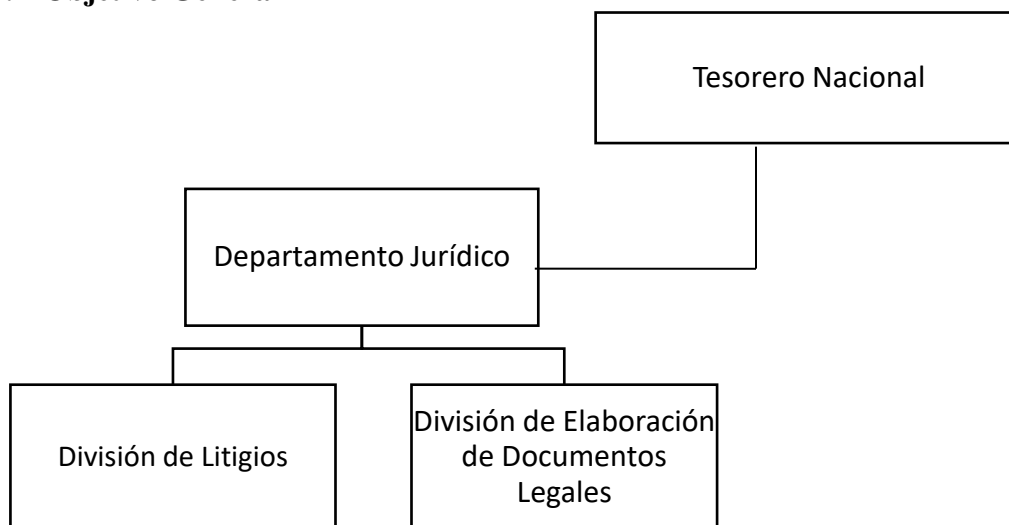
Dirigir la Tesorería Nacional, haciendo cumplir las atribuciones conferidas por la Ley No. 567-05; sus Reglamentos de Aplicación, Decretos No.441-06 y No. 579-11; y otras disposiciones complementarias.

### **g. Funciones Principales**

- Representar a la Tesorería en los casos y actividades donde ésta tenga competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; así como resolver y tramitar los asuntos propios de su jurisdicción administrativa.
- Aprobar los planes, programas y proyectos de relevado alcance institucional; así como asegurar la disposición de recursos (financieros, humanos y materiales) para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Asegurar la participación de la Tesorería Nacional en la definición de la programación financiera del Sector Público no Financiero que, en el marco de la política fiscal, apruebe el Poder Ejecutivo.
- Establecer la Programación Anual de Caja del Gobierno Central, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto.
- Aprobar la Programación Anual de Caja elaborada por las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y remitirla a la consideración del Ministro de Hacienda.
- Asegurar la percepción, centralización y registro de los ingresos públicos recaudados tanto en el territorio nacional como en el exterior.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromisos, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Inversión Pública.
- Aprobar las cuotas periódicas de pago del Gobierno Central, en coordinación con la Dirección General de Inversión Pública y la Dirección General de Presupuesto, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del Tesoro, tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Autorizar la ejecución de los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por el Gobierno Central, así como las transferencias que requieran los restantes organismos públicos, siempre que estén ordenadas por la autoridad competente.
- Realizar la colocación de recursos financieros de la Tesorería Nacional y las operaciones de mercado que resulten convenientes.
- Aprobar la regulación para el manejo de las tesorerías que operen en el ámbito del sector público no financiero las normas metodológicas y de procedimiento relativas, y ejercer la supervisión técnica sobre dichas instituciones.
- Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
- Presentar de manera continua al Ministro de Hacienda, información sobre los movimientos y situación de las cuentas del Tesoro.



#### f. Objetivo General



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

#### g. Funciones Principales

- Emitir, revisar y actualizar los proyectos de ley y de decretos, los convenios, los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos y otros documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.
- Analizar e interpretar casos de orden legal que impacten a la institución y elaborar estudios de opinión, según requerimientos de la máxima autoridad.
- Realizar y verificar los documentos para fines judiciales de la institución (acto de avenir, escritos de defensas, escritos de demandas, revisión de sentencias, réplicas y contrarréplicas, memorial de casación, emplazamientos, entre otros), dependiendo de la magnitud del caso.
- Realizar y verificar los documentos para fines extrajudiciales (actas de conciliación, solicitud de información y estatus jurídico), dependiendo de la magnitud del caso.
- Examinar la preparación de los textos de las circulares, oficios y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.

- Refrendar los procesos y procedimientos internos de la institución; así como las emisiones dirigidas a las Tesorerías Institucionales por parte de la Tesorería Nacional (en su calidad de Órgano Rector), a fin de que el proceder institucional sea coherente con toda la base legal del Estado Dominicano.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Elaborar los contratos de personal de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por el Departamento de Recursos Humanos y mantener el registro y control de estos.
- Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por el Departamento Administrativo y Financiero (División de Compras y Contrataciones), y mantener el registro y control de estos.
- Validar y autorizar el registro o levantamiento de las cesiones de créditos de terceros que tengan relaciones directas o indirectas con el Estado; y de embargos u oposiciones de pagos presentadas por las partes en conflicto.
- Validar y autorizar las solicitudes de adición, eliminación o sustitución de firmantes de cuentas bancarias del sector público no financiero.
- Registrar los cheques emitidos por la Tesorería Nacional (ya sea por caducidad, deteriorados o extraviados) en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), para su posterior reimpresión por la Dirección de Administración de Desembolsos.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos relacionados al Departamento Jurídico.

### 3.2.1.1 División de Litigios

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

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

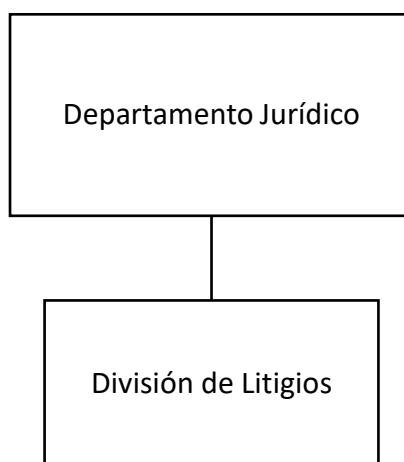
**c. Estructura Organizativa:** Personal que lo integra

**d. Relaciones**

**1. De Dependencia:** Departamento Jurídico

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

**e. Organigrama**



**f. 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.

**g. 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.

c. Analizar y dar respuesta a todas las consultas de las instancias internas y externas por intermediación del Departamento Jurídico.



- d. Instrumentar y organizar los expedientes en litigio.
- e. Intervenir en los litigios y reclamaciones que puedan afectar los intereses de la institución.
- f. Analizar, estudiar y revisar los expedientes puestos a su cargo, a fin de realizar un diagnóstico con las recomendaciones de lugar, para los fines de apoderamiento, en caso de proceder.
- g. Realizar un informe detallado indicando el estatus de los casos, este debe estar dirigido a la Máxima Autoridad.
- h. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
- i. Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
- j. Cumplir con los acuerdos de compromisos realizados, a fin de lograr un desempeño satisfactorio.
- k. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

### **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

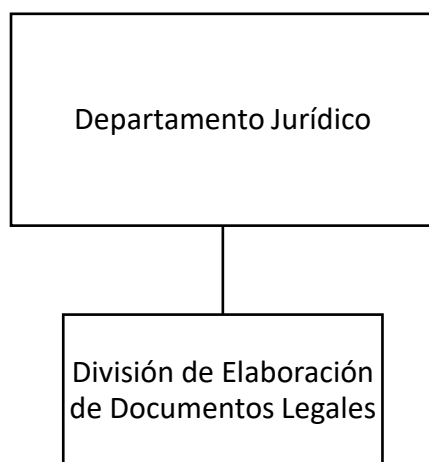
**c. Estructura Organizativa:** Personal que lo integra

**d. Relaciones**

**1. De Dependencia:** Departamento Jurídico

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

**e. Organigrama**



**f. 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

**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.
- Realizar y verificar los documentos para fines judiciales de la institución (acto de avenir, escritos de defensas, escritos de demandas, réplicas y contrarréplicas, memorial de casación, emplazamientos, entre otros), dependiendo de la magnitud del caso.

- Realizar y verificar los documentos para fines extrajudiciales (actas de conciliación, solicitud de información y estatus jurídico), dependiendo de la magnitud del caso.
- Examinar la preparación de los textos de las circulares, oficios y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.
- Elaborar los contratos de personal de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, manteniendo el registro y control de estos.
- Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la División de Compras y Contrataciones, manteniendo el registro y control de estos.
- Apoyar al Comité de Compras y Contrataciones Públicas en las fases de habilitación y adjudicación para dichos procesos.
- Instrumentar los procesos de contratación y los expedientes de contratos para fines de registro.
- Redactar todos los documentos legales tales como contratos, resoluciones, convenios, opiniones jurídicas, protocolos, informes y todos aquellos que conciernen a la Dirección Jurídica.
- Coordinar, con los equipos de peritos (técnicos) de diferentes disciplinas que se conforman para las licitaciones.
- Recibir, analizar y cotejar los soportes de las facturas generadas por los Notarios Públicos y remite al departamento correspondiente para los fines de pago.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
- Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
- Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

### **3.2.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

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

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

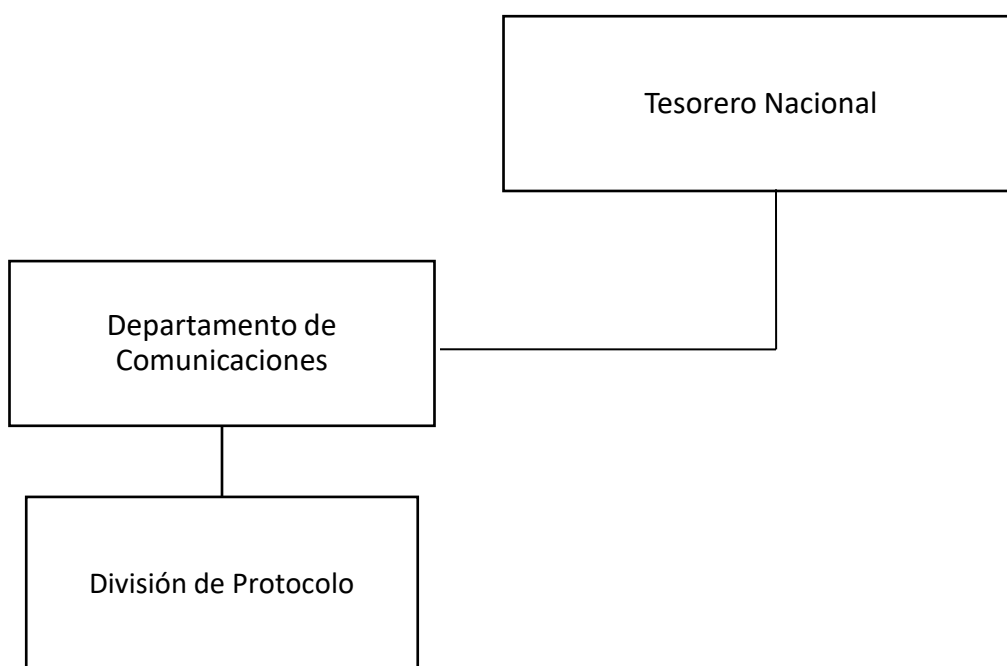
**c. Estructura Organizativa** División de Protocolo

**d. Relaciones**

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

**2. De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**e. Organigrama**



**f. 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.

**g. 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.
- Asegurar el uso correcto de la identidad visual de la Tesorería Nacional, con el fin de hacer homogénea la presentación de la institución.
- Revisar el estilo y hacer las adecuaciones correspondientes, a los documentos oficiales de la Tesorería Nacional.
- Administración de la línea gráfica del portal web y las redes sociales, con el fin de hacer homogénea la presentación de la institución.
- Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales de la Tesorería Nacional en un momento de crisis, según lo establecido en la política de Gestión de la Comunicación de las Crisis.
- Supervisar de las actividades protocolares de la organización a nivel interno y externo.
- Administrar el sistema de comunicación interna, con el propósito de fortalecer el conocimiento organizacional y la coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos estratégicos.
- Definir e implementar talleres para la administración efectiva de la comunicación, propiciando un ambiente profesional en los procesos de comunicación horizontal, ascendente y descendente.
- Supervisar las actividades protocolares de la organización.

### **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 integra

**d. Relaciones**

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

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

**e. Organigrama**



**f. 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.

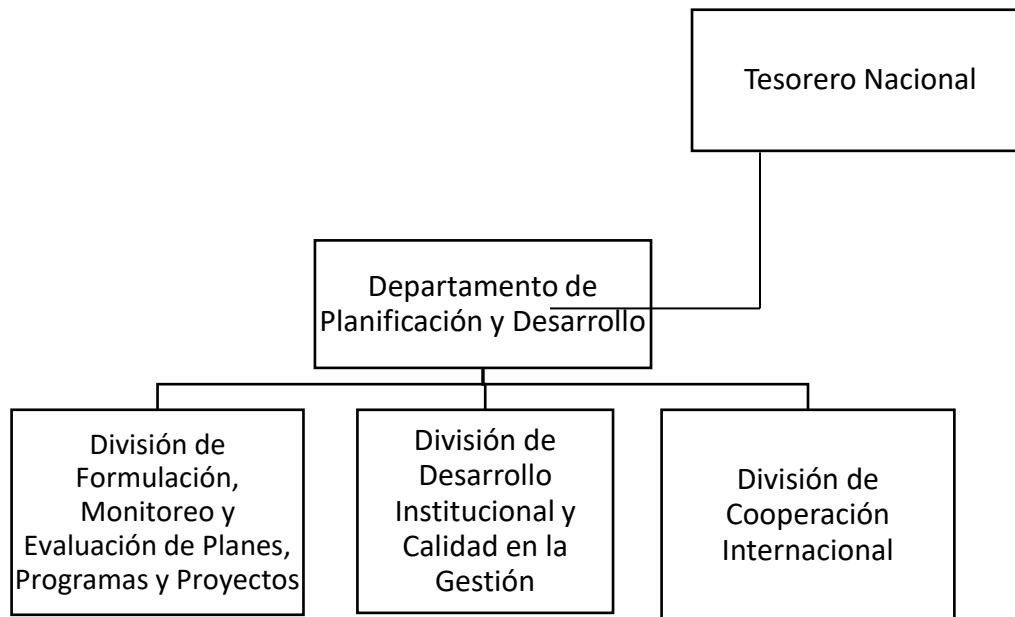
**g. Funciones Principales**

- 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.

- Ofrecer apoyo a las demás áreas de la Institución en la realización de eventos internos y externos, velar porque los actos oficiales y eventos sociales de la Institución se ajusten a los debidos procedimientos protocolares y ceremoniales.
- Confirmar asistencia de los invitados de las distintas actividades autorizadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

### **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:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de planes, Programas y Proyectos  
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  
División de Cooperación Internacional
- d. Relaciones**
- 1. De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
  - 2. De Coordinación:** Todas las unidades de la institución, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Administración Pública, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- e. Organigrama**



**f. 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

#### **g. 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 institucionales; así como su alineación con la Ley No. 1-12 (END), los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y las medidas de Políticas de Ministerio de Hacienda y el Plan de Gobierno.
- Diseñar las bases metodológicas para el monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de la organización.
- Velar por el alineamiento entre la planificación estratégica y operativa, el plan anual de compras y contrataciones y el presupuesto físico y financiero de la organización.
- Definir la metodología y las políticas para los proyectos de la organización, coadyuvando a su correcta planificación, identificación y alineamiento estratégico y a su vez, ejerciendo el monitoreo, control y evaluación.
- Identificar y proponer proyectos a los organismos internacionales de cooperación y presentar los informes correspondientes, según la metodología definida por el organismo.
- Asegurar la aplicación de las Normas Básicas de Control Interno en la organización, mediante el autodiagnóstico de los criterios y el seguimiento de los planes de mejora asociados.
- Diseñar, actualizar y optimizar los lineamientos y parámetros de los Acuerdos de Desempeño de los colaboradores en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con la validación del componente de resultados durante el proceso de evaluación por desempeño.
- Administrar los modelos de calidad en la gestión y de excelencia en la institución, para la eficacia de los servicios internos y externos y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Gestionar la implementación efectiva de sistemas de gestión de calidad que asegure la gestión de documentos y la estandarización, auditoría y optimización de los procesos de la organización.
- Administrar el proceso de elaboración, monitoreo y actualización de las cartas de compromiso, según aplique en la legislación vigente.

- Diseñar y proponer mejoras en los sistemas estructurales, técnicos y sociales que aseguren una cultura organizacional orientada a resultados y el desempeño excelente.
- Desarrollar una cultura de innovación y aprendizaje en la organización, durante procesos de implementación de cambios y mejoras en la Tesorería Nacional. (Desarrollo Institucional)
- 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.

### 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

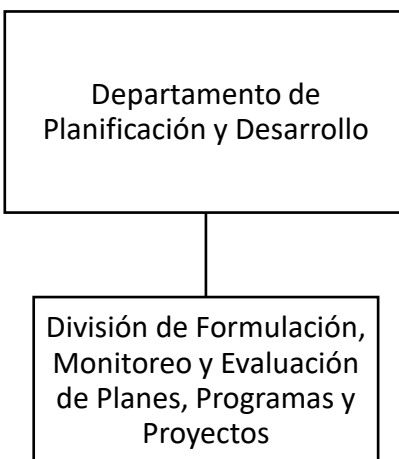
c. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra

d. **Relaciones**

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

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



f. **Objetivo General**

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

### **g. Funciones Principales**

- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
- Coordinar la participación de todos los grupos de interés durante las sesiones de elaboración del plan estratégico institucional, evaluando la correspondencia de las propuestas con los objetivos misionales de Tesorería Nacional y su ámbito de competencia.
- Realizar la presupuestación de proyectos a los organismos internacionales de cooperación y presentar los informes correspondientes, según la metodología definida por cada organismo.
- Desarrollar e implementar sistemas de monitoreo de planificación institucional, articulados a la ejecución presupuestaria y de compras institucionales, con el objetivo de evaluar la eficiencia y eficacia de las metas físicas y financieras de la organización.
- Monitorear, controlar y evaluar los proyectos de la organización.
- Implementar modelos de gestión de riesgos de la planificación institucional, certificando y monitoreando la selección de estrategias que disminuyan la probabilidad y el impacto de eventos potenciales que afecten la organización.
- Coordinar la aplicación del autodiagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno y monitorear la ejecución de los planes de mejora asociados.
- Diseñar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos los Acuerdos de desempeño de los colaboradores, así como validar el componente de resultados durante el proceso de evaluación del desempeño.

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

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

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

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

**d. Relaciones**

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

**2. De Coordinación:** 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

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.

### g. Funciones Principales

- Coordinar la aplicación de los modelos de autoevaluación de la calidad en el sector público, así como liderar la implementación de acciones de mejora para alcanzar los estándares establecidos.
- Implementar un sistema documental y de mejora de procesos, que aumente la eficiencia de las operaciones y que propicie la satisfacción de los usuarios de los servicios de Tesorería.
- Implementar el sistema de auditorías de calidad, así como el plan y programa de auditoría derivado de este.
- Diagnosticar y proponer mejoras en los sistemas estructurales, técnicos y sociales que aseguren una cultura organizacional orientada a resultados y el desempeño excelente.
- Participar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en la revisión y actualización de los descriptivos de cargo, a fin de que estos sean coherentes con la estructura organizacional aprobada y los procesos institucionales.

- Propiciar la innovación y el aprendizaje organizacional, a través de talleres, socializaciones y/o acompañamiento durante procesos de implementación de cambios y mejoras en la Tesorería Nacional.
- Desarrollar e implementar estrategias de gestión de persona que propicien incrementos en la productividad, a través del fortalecimiento del liderazgo, los sistemas de comunicación y las condiciones físicas y ambientales.
- Aplicar e implementar Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Monitorear los indicadores de la carta compromiso.

### 3.2.3.3 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:** 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.
- Velar por la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de las iniciativas y proyectos de cooperación internacional e interinstitucional.
- Coordinar y/o participar de las reuniones de Coordinación de la cooperación internacional en representación de la institución.
- Elaborar documentos que sean requeridos para el control y retroalimentación de los avances de la cooperación, así como para los organismos correspondientes.
- Propiciar y fortalecer las relaciones con los cooperantes actuales y potenciales para presentar iniciativas que ameriten de colaboración nacional e internacional.
- Coordinar el desarrollo de acciones de las misiones de cooperación internacional en el país.
- Gestionar y dar seguimiento al desarrollo de las visitas que representan la institución en el extranjero para la realización de cursos, seminarios y giras técnicas.
- Participar en la revisión y/o adecuación de los indicadores de desempeño de los proyectos de cooperación de manera conjunta con las áreas involucradas.
- Canalizar y servir de enlace junto al Departamento de Recursos Humanos en la gestión de cursos o adquisición becas en el extranjero para el personal de la institución.
- Generar periódicamente informes de estatus y resultados de los proyectos en ejecución derivados de iniciativas y/o convenios de cooperación.
- Apoyar en los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, así como en la implementación y mantenimiento de los controles internos y el sistema de gestión de calidad de la institución.

### 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:** 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**

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).



### **g. Funciones Principales**

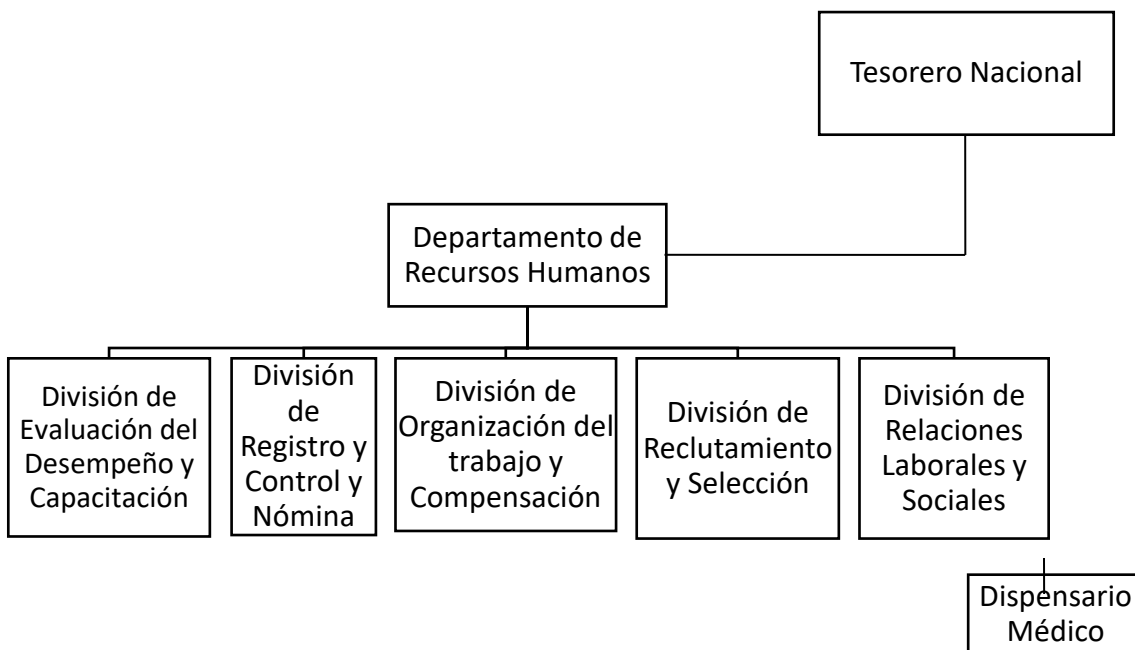
- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución a entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a las informaciones, sus antecedentes, tramitación, resultados y costas.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la informaciones, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición del ciudadano un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el electivo ejercicio del derecho de Acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y mejor comunicación entre el organismo, institución a entidad y los particulares.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Realizar análisis de costo/beneficio a fin de evaluar y seleccionar las opciones de tratamiento o acciones de mitigación identificadas, así como también establezca que todos los controles luego de ser implementados serán evaluados para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad (análisis costo/beneficio)
- Realizar anualmente un levantamiento general de procesos de la OAI.

- Dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos del área.
- Dar seguimiento a los informes y planes de acción resultado de Auditorías Internas o Externas
- Administrar y dar seguimiento al Código de Ética Institucional (CEI) en conjunto con el Comité de Ética.
- Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información. (Financiera, de gestión, de transparencia y/o oficina de libre acceso a la información)

### 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**
  - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
  - División de Registro y Control y Nómina
  - División de Organización del trabajo y Compensación
  - División de Reclutamiento y Selección
  - División de Relaciones Laborales y Sociales
  - Dispensario Médico
- d. **Relaciones**
  - 1. De Dependencia:** De la máxima autoridad de la institución.
  - 2. Coordinación:** Todas las áreas de la institución, 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.

### g. Funciones Principales

- Proveer a las unidades organizacionales, el talento humano con el perfil requerido y de acuerdo con el lineamiento estratégico, de modo que se puedan alcanzar las metas planeadas.
- Velar por la evaluación objetiva del desempeño por competencias de cada colaborador de la institución.
- Asegurar la efectividad del subsistema de capacitación y desarrollo, verificando el alineamiento estratégico de las capacitaciones y la disponibilidad presupuestaria y financiera para tales fines.

- Velar por la implementación efectiva de un plan de desarrollo de carrera y planes de sucesión en los colaboradores, en función de la estructura organizacional y aspectos individuales de los colaboradores.
- Administrar el registro y control de datos históricos y actuales de los colaboradores de la organización, que sirvan de insumo en futuras tomas de decisiones.
- Desarrollar un sistema de gestión y prevención de eventos que mitiguen los riesgos relacionados a la seguridad de las instalaciones y resguarden la integridad física de los colaboradores, mediante el establecimiento de normativas de control.
- Incentivar la identificación de los servidores con la institución mediante la coordinación de actividades que promuevan su desarrollo integral.
- Velar por la salud y el bienestar del personal, para garantizar una mejora en la productividad.
- Aprobar la nómina de la institución, de acuerdo con los datos actualizados de los colaboradores.

### 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

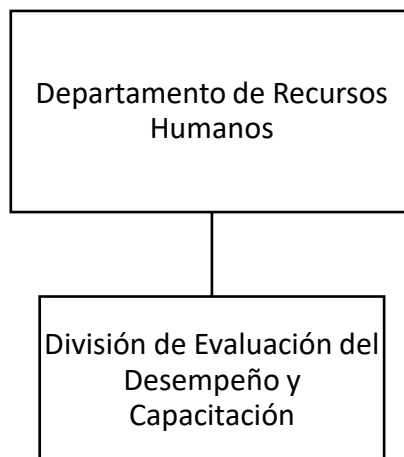
c. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra

d. **Relaciones**

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

2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, 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.
- Coordinar el proceso de evaluación de desempeño individual de los colaboradores a través de los contratos de desempeño y el sistema de gestión por competencias.
- Implementar un sistema de capacitación y desarrollo por competencias, que considere la brecha de competencias de los colaboradores con relación a su descriptivo de cargos y los diferentes métodos de desarrollo (autodesarrollo, codesarrollo, formación formal, etc.)
- Evaluar los programas de capacitación, en función del desempeño de los colaboradores en el desarrollo de las funciones de su cargo.
- Diseñar e implementar un plan de desarrollo de carrera y planes de sucesión, en función de la estructura organizacional y aspectos individuales de los colaboradores.

- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, los descriptivos de cargo, a fin de que los mismos sean coherentes con la estructura organizacional aprobada y los procesos vigentes en la organización.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

### 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.
- Mantener y actualizar la base de datos de los colaboradores de la organización, con el propósito de mantener un historial de los colaboradores para futuras tomas de decisión.
- Tramitar las solicitudes de retiro de los servidores públicos, procurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de pensión y jubilación.
- Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.
- Velar por el cumplimiento del régimen ético y disciplinario de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
- Diseñar y aplicar actividades que promuevan el desarrollo integral de la persona, con el propósito de crear valor emotivo en la relación institución/persona.
- Definir e implementar medidas de control y prevención de eventos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y el personal, causados por la naturaleza o la mano del hombre.
- Diseñar e implementar el plan de evacuación de la organización; así como coordinar los simulacros correspondientes.
- Controlar y dar seguimiento a la salud de los servidores y las condiciones de trabajo, para garantizar una mejora en la productividad.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

### **3.2.5.3 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

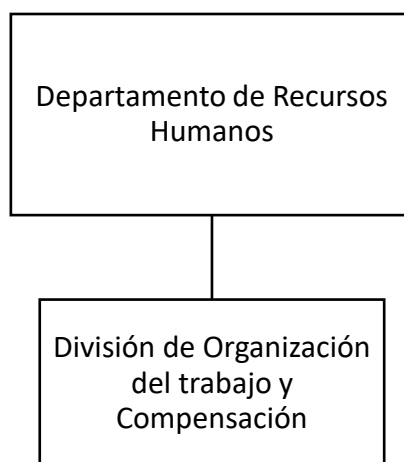
**c. Estructura Organizativa:** Personal que lo integra

**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.
- Aplicar la política de retribución, acordada con el órgano rector de la función pública.
- Determinar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los incentivos de carácter no financiero.



- Elaborar la relación de cargos, con acompañamiento obligatorio, bajo las directrices del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar, registrar y publicar las modificaciones del Manual de Cargos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Realizar estudios técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación, valoración de puestos y descripción de cargos típicos.
- Elaborar propuestas de los cargos típicos y someterlos al Ministerio de Administración Pública vía el Ministerio de Hacienda para validación, aprobación y registro.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la institución, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, de Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Administración Pública.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Hacienda y del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

#### **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 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**

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.

**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.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de la Planificación de Dotación del Personal.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

### 3.2.5.5 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. Organigrama



#### f. 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.

#### **g. 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.
- Desarrollar un sistema de gestión y prevención de eventos que mitiguen los riesgos relacionados a la seguridad de las instalaciones y resguarden la integridad física de los colaboradores, mediante el establecimiento de normativas de control.
- Velar por la salud y el bienestar del personal, para garantizar una mejora en la productividad.
- Diseñar y aplicar actividades que promuevan el desarrollo integral de la persona, con el propósito de crear valor emotivo en la relación institución/persona.
- Definir e implementar medidas de control y prevención de eventos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y el personal, causados por la naturaleza o la mano del hombre.
- Diseñar e implementar el plan de evacuación de la organización; así como coordinar los simulacros correspondientes.
- Controlar y dar seguimiento a la salud de los servidores y las condiciones de trabajo, para garantizar una mejora en la productividad.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

#### **3.2.4.5.1 Dispensario Médico**

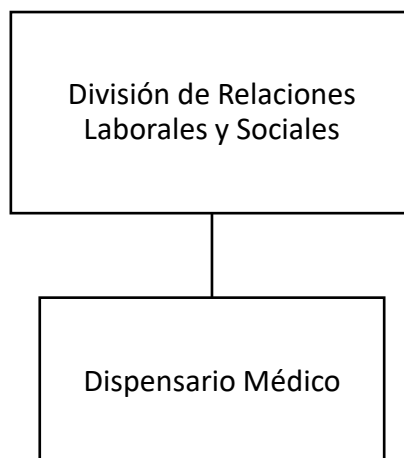
- a. Título de la Unidad:** Dispensario Médico
- b. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra

#### d. Relaciones

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

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

#### e. 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.
- Diseñar y asegurar el cumplimiento de los servicios de salud institucional, a través del Plan de seguridad Ocupacional Anual, con el objetivo de fortalecer, el bienestar de los servidores de la Tesorería Nacional.
- Posicionar la prevención a los colaboradores de la institución, a través de los suministros de medicamentos, las evaluaciones y referimientos de estos con los diferentes especialistas.

- Otorgar las licencias y certificados médicos según el diagnóstico que presente el colaborador.
- Coordinar las acciones de campañas y operativos médicos en la Tesorería Nacional.

### **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

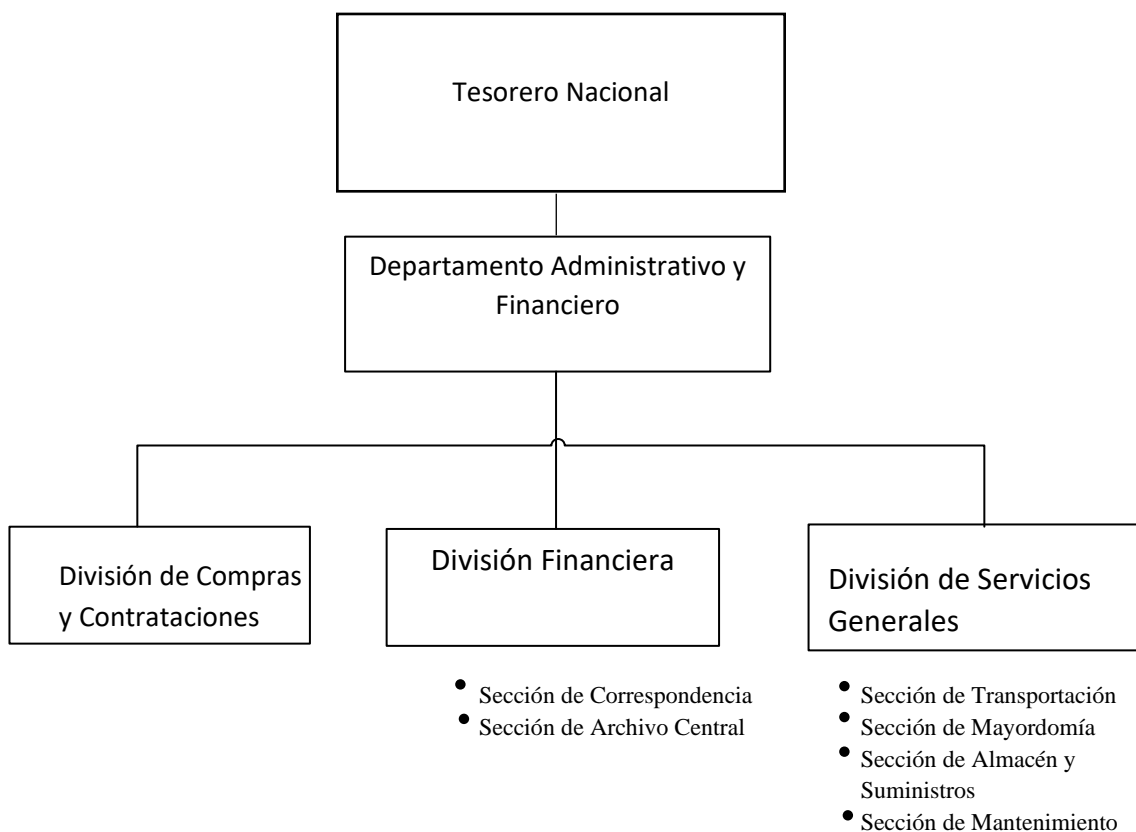
**b. Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

**c. Estructura Organizativa:** División de Compras y Contrataciones  
División Financiera  
División de Servicios Generales  
Sección de Transportación  
Sección de Mayordomía  
Sección de Almacén y Suministros  
Sección de Mantenimiento  
Sección de Correspondencia  
Sección de Archivo Central

**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. Organigrama



### f. Objetivo General

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

### g. Funciones Principales

- Establecer la propuesta de anteproyecto de presupuesto institucional, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo y en base a la planificación operativa y estratégica de la institución.
- Velar por la realización oportuna de los Estados Financieros de la institución.

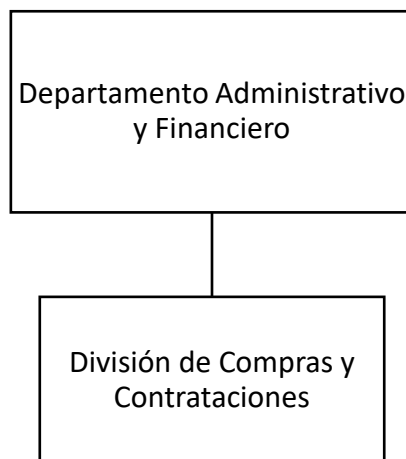
- Asegurar la formulación y aplicación del Plan de Compras y Contrataciones, considerando el Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional, y remitir a las entidades gubernamentales correspondientes.
- Asegurar el desarrollo efectivo de los servicios generales de la institución, para respaldar la ejecución de las operaciones de la organización y garantizar el bienestar del ambiente.
- Velar por la correcta administración de los activos fijos de la institución, así como por el mantenimiento de la planta física y de la flota vehicular.
- Gestionar oportunamente los recursos financieros requeridos para el correcto desenvolvimiento de las operaciones de la institución y el pago de los compromisos contraídos, en función de las prioridades organizacionales definidas en el Plan Estratégico.
- Mantener la liquidez necesaria según la norma de anticipo financiero, para atender los desembolsos no previsibles de la institución.
- Presentar los resultados de la gestión y la situación económica y financiera de la institución durante el periodo establecido, mediante los informes de corte semestral y cierre fiscal.

### 3.3.1.1 División de Compras y Contrataciones

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



### e. Organigrama



### f. Objetivo General

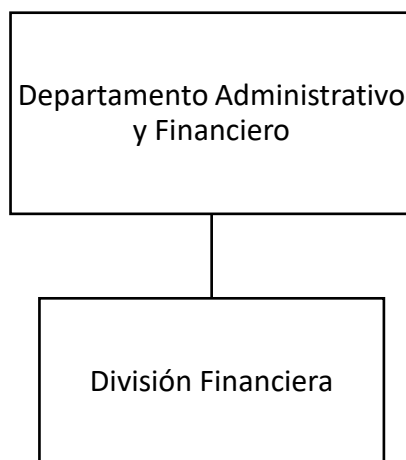
Coordinar la compra y/o contratación oportuna de proveedores que satisfagan la demanda de bienes y servicios requeridos por la Tesorería Nacional, a fin de que sus unidades organizacionales puedan cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

### g. Funciones Principales

- Coordinar el proceso de planificación de compras, haciéndolo consistente con el Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional.
- Documentar técnicamente los requerimientos de adquisición de bienes y servicios; así como difundir entre los potenciales proveedores la necesidad institucional, conforme los procedimientos descritos por la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- Realizar el análisis de los precios históricos y el precio del mercado correspondiente para referencia de las compras y contrataciones a realizar por la institución, y así alimentar el plan anual de compras y contrataciones.
- Evaluar la relación calidad/precio de los oferentes seleccionados y mantener registros e informes con relación al desempeño de estos.
- Velar por el cumplimiento del contrato entre el proveedor y la Tesorería Nacional, conforme los requerimientos de calidad y cronograma de entrega y pago.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan de Compras y Contrataciones, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

### 3.3.1.2 División Financiera

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



- f. **Objetivo General**

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

- g. **Funciones Principales**

- Programar y gestionar la aprobación del anteproyecto del presupuesto institucional; así como la supervisión, modificación, distribución de partidas y

ajustes que se requiera durante la ejecución de este, considerando las prioridades definidas en el plan estratégico institucional.

- Elaborar los informes de corte semestral y cierre fiscal para presentar los resultados de la gestión y la situación económica y financiera de la institución, durante el periodo establecido.
- Realizar los registros contables y coordinar la elaboración de los Estados Financieros de la institución, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
- Programar las necesidades de recursos y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra, conforme a lo establecido en el plan operativo anual.
- Elaborar los libramientos de sueldos y gastos, así como los cheques para la administración oportuna de los recursos económicos para el desenvolvimiento de las operaciones de la institución y el pago de los compromisos contraídos.
- Gestionar las reposiciones de Caja Chica y fondo reponible, para mantener la liquidez al efectuar los desembolsos menores no previsibles y/o urgentes que presenten en la institución.
- Realizar la conciliación bancaria, confrontando los valores que la institución tiene registrado en la cuenta de fondo reponible, con los valores que el banco suministra a través de extracto bancario.
- Ejecutar el procedimiento de previsión de contrato para reservar una disponibilidad en el presupuesto institucional y llevar a cabo los compromisos contraídos en el plan institucional; y asimismo, gestionar el archivo de los certificados de contrato.
- Proponer e implementar procedimientos y políticas internas orientadas a efficientizar y controlar el manejo de los recursos financieros.

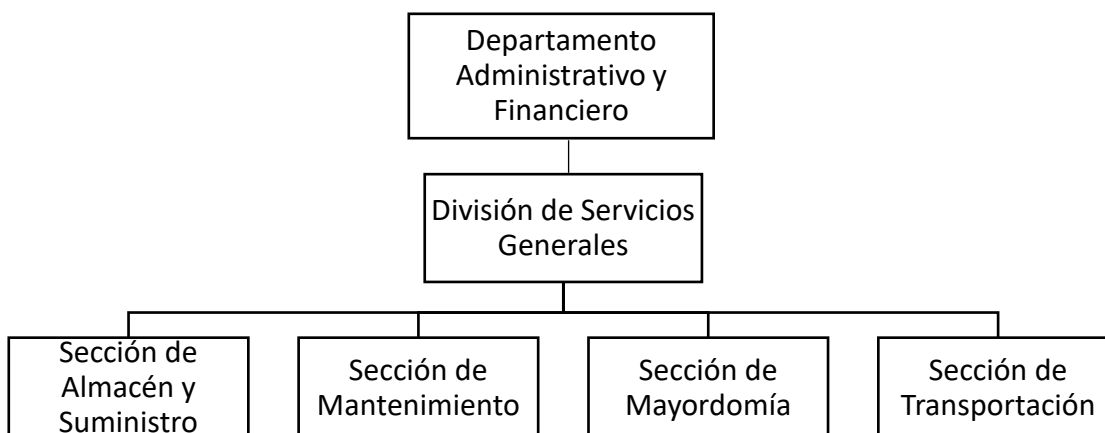
### 3.3.1.3 División de Servicios Generales

- a. **Título de la Unidad:** División de Servicios Generales
- b. **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. **Estructura Organizativa:** Sección de Almacén y Suministro  
Sección de Mantenimiento  
Sección de Mayordomía  
Sección de Transportación

#### 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.

#### e. 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.

#### g. Funciones Principales

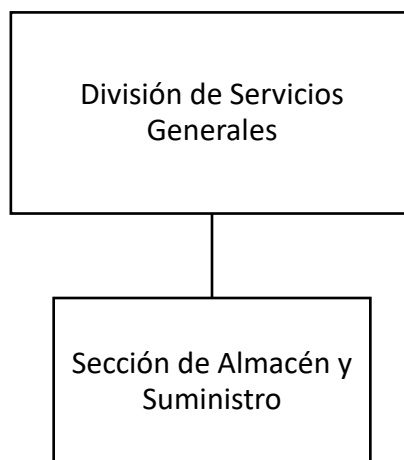
- Controlar que el suministro de material gastable y artículos de consumo periódico en las unidades de la institución se correspondan con su planificación operativa.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos y protocolos establecidos en la Ley General de Archivos, para el tratamiento de los archivos de gestión y el archivo central de la Tesorería Nacional.

- Asegurar la correcta distribución de la correspondencia interna y externa, mediante la consulta de actualización del sistema de información de correspondencia y la coordinación de la mensajería interna y externa.
- Supervisar, a través de rondas periódicas y aleatorias, la debida seguridad, custodia, mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas y equipos de la institución.
- Controlar y monitorear los movimientos y registros de activos fijos en la institución, por unidad organizativa.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la institución y, asimismo, el suministro de combustible de acuerdo con su utilización.
- Asegurar la disponibilidad de la flotilla vehicular y su manejo estratégico, con relación a la priorización de la remisión de las notas de pago.
- Asegurar la correcta ejecución los servicios de mayordomía para mantener la higiene de la planta física y equipos de la institución.
- Velar por el almacenamiento y protección de los equipos y materiales adquiridos en la institución, así como su entrega a las unidades correspondientes.

#### **3.3.1.3.1 Sección de Almacén y Suministro**

- a. Título de la Unidad:** Sección de Almacén y Suministro
- b. Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- d. Relaciones**
  - 1. De Dependencia:** División de Servicios Generales
  - 2. De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución y suplidores de materiales y equipos.

### e. Organigrama



### f. Objetivo General

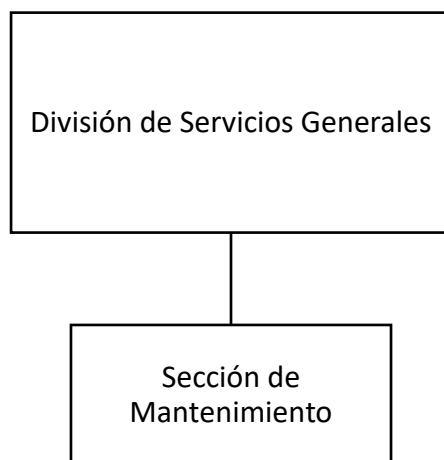
Custodiar los bienes y suministros de la institución con el fin de garantizar una correcta recepción, almacenamiento y entrega de dichos elementos en el almacén; y asegurar su asignación y movimiento en las unidades organizativas correspondientes, a fin de que estas cuenten con los recursos necesarios 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.
- Tramitar, en coordinación con la División de Compras y Contrataciones, el suministro de material gastable y artículos de consumo periódico en la institución.
- Garantizar la seguridad y protección de la planta física del almacén, según las normas establecidas.
- Realizar la asignación y movimientos de activos fijos de la institución y mantener actualizado el inventario por dependencia.

#### 3.3.1.3.2 Sección de 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
  - 2. **De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, suplidores de productos y de servicios relacionados a mantenimiento.
- e. **Organigrama**



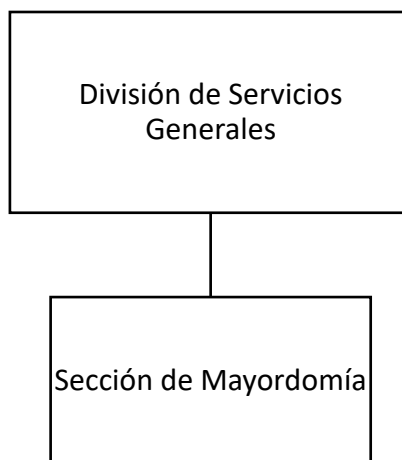
- f. **Objetivo General**

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.
- g. **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.).
- Ejecutar las labores de mantenimiento y reparación de planta física, plomería y electricidad y monitorear su efectividad.

### 3.3.1.3.3 Sección de Mayordomía

- Título de la Unidad:** Sección de Mayordomía
- Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- Relaciones**
  - De Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero.
  - De Coordinación:** Con todas las unidades de la institución, suplidores de productos y de servicios relacionados a mantenimiento y mayordomía.
- Organigrama**



- 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**

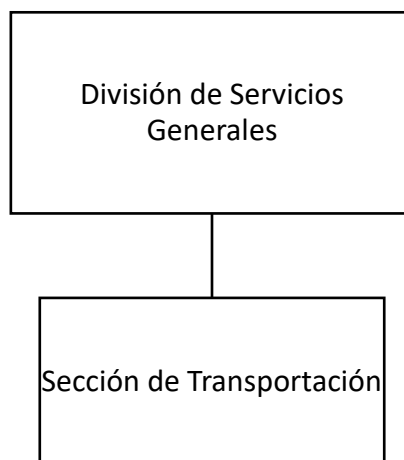
- Proporcionar y supervisar los servicios de limpieza, sanitación, recolección de residuos y fumigación, para mantener la higiene de la planta física y equipos de la institución.
- Monitorear la utilización de los productos, materiales y utensilios de limpieza en la Institución y solicitar su abastecimiento, en caso de que se requiera.
- Realizar las labores de manejo, preparación y distribución de comidas y bebidas en la institución, según aplique.
- Garantizar y asegurar la limpieza e higiene de la institución.
- Preparar café, té y refrigerios para servirlo al personal y a los visitantes de la institución.
- Elaborar informes mensuales de las labores que realiza el área.
- Hacer operativos de limpieza cada cierto tiempo.
- Asegurar que las actividades de limpieza se realicen cumpliendo con las regularidades de medio ambiente realizando la adecuada recolección y clasificación de desechos.
- Garantizar el servicio a las diferentes unidades que soliciten materiales y reportarlo a las áreas correspondientes.
- Dirigir el programa de limpieza de todas las áreas utilizadas por la institución a través de la división de mayordomía.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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

**e. Organigrama**



**f. Objetivo General**

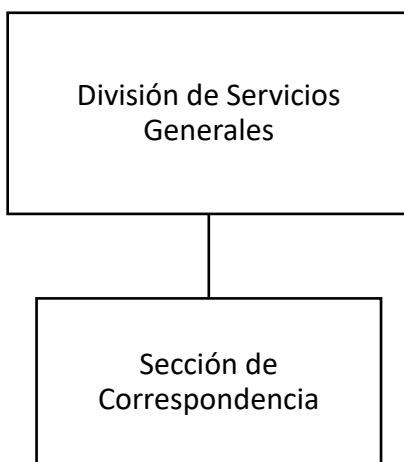
Asegurar las óptimas condiciones de la utilización y mantenimiento de los medios de transporte, para brindar un servicio efectivo de traslado de personal, documentación o carga.

**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.
- Programar, ejecutar y monitorear el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos de la institución.
- Distribuir el combustible a la flotilla vehicular, de acuerdo con el uso de estos.

### 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:** División de Servicios Generales.
  - 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.
- Realizar el registro y clasificación de correspondencia y expedientes, mediante la actualización del sistema de correspondencia y la organización física de los documentos.
- Controlar el despacho y entrega de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución.
- Organizar y controlar el archivo central de la institución, mediante la clasificación y custodia de la documentación física, y su registro oportuno en el sistema digital.
- Proporcionar a las diferentes unidades de la institución los servicios de consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por el mantenimiento, recuperación o expurgo de estos.

#### **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**

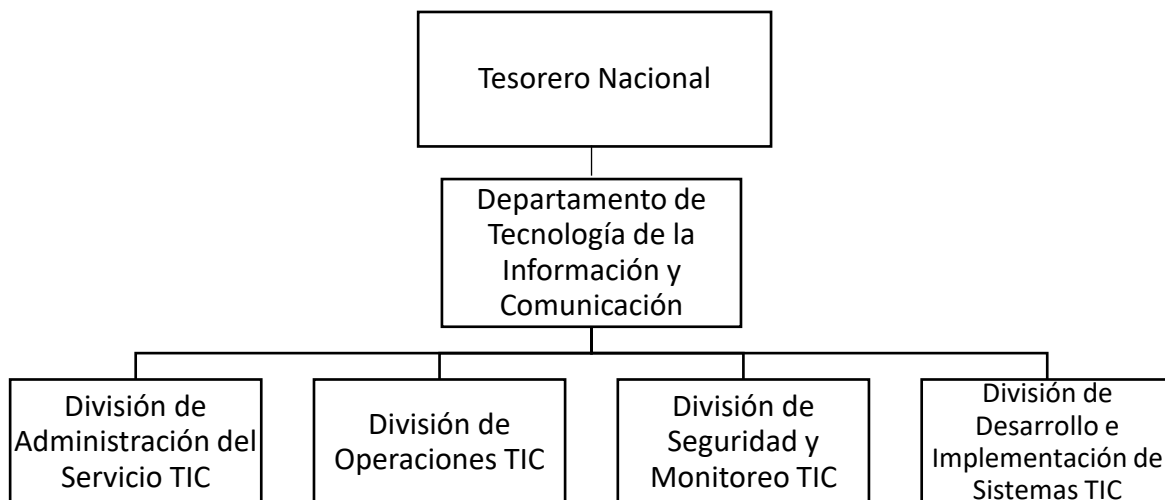
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución.
- Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y a la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- Aplicar las normas y los procedimientos establecidos en la ley 481-08 y su reglamento de aplicación 129-10, para la gestión documental.
- Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión, recomendando medidas para mejorar los procesos.
- Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- Organizar y controlar el archivo central de la institución, mediante la clasificación, custodia de la documentación física y su registro oportuno en el sistema digital.

- Proporcionar a las diferentes unidades de la institución los servicios de consulta de los documentos, que reposan en los archivos y velar por el mantenimiento o tratamiento de archivos.
- Llevar los registros clasificados necesarios, donde se controlen y asienten todas las documentaciones, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- Mantener un archivo central debidamente organizado y clasificado con todos los documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todo lo que ingrese o se genere en la Gestión Documental.
- Aplicar la Norma de Descripción Archivística Dominicana, (NORDA).

### **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:** División de Administración del Servicio TIC  
División de Operaciones TIC  
División de Seguridad y Monitoreo TIC  
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC
- 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.

### g. Funciones Principales

- Definir y proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las TIC.
- Administrar y coordinar las actividades y proyectos relacionados con el diseño, desarrollo, capacitación, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos internos de la Tesorería Nacional, de impacto interno y externo.
- Gestionar y controlar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes,

entre otros), asegurando la continuidad de las operaciones, el balanceo de los servicios y el monitoreo del óptimo estado de los sistemas y plataformas.

- Definir y establecer las políticas y los estándares informáticos necesarios para promover el desarrollo, confidencialidad, integridad, interoperabilidad, accesibilidad y controles de seguridad de la infraestructura y de los servicios TIC; así como asegurar su cumplimiento en la organización.
- Gestionar los servicios de soporte de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita el fortalecimiento institucional y alcanzar sus metas estratégicas, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Administrar un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna y las relaciones de coordinación mediante el uso intensivo de las TIC.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.

### 3.3.2.1 División de Administración del Servicio TIC

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

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

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

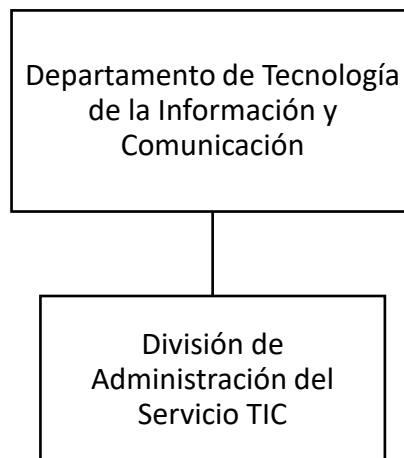
d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

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



### e. Organigrama



### f. Objetivos Generales

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

### g. Funciones Principales

- Registrar y clasificar los incidentes y eventos reportados por los usuarios y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para responder dicho requerimiento y/o para restaurar lo antes posible un servicio TIC, que haya fallado.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Tesorería Nacional.
- Gestionar los proyectos TIC que promuevan la implementación y mejora de los servicios de tecnología y comunicación en la organización, identificando sus riesgos y ejecutando acciones que los puedan mitigar.
- Implantar y mantener un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna y las relaciones de coordinación mediante el uso intensivo de las TIC.

#### 3.3.2.2 División de Operaciones TIC

a. **Título de la Unidad:** División de Operaciones TIC

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

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

**d. Relaciones**

- 1. De Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 2. De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.

**e. Organigrama**



**f. Objetivos Generales**

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

**g. Funciones Principales**

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

- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de Tesorería Nacional, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimice los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Diseñar e implementar un plan de mantenimiento preventivo de equipos; así como realizar los mantenimientos correctivos que correspondan dentro del alcance de la unidad.
- Definir e implementar una política general de seguridad y de infraestructura tecnológica, a fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios TIC de la TN; así como asignar los perfiles de acceso y conceder el derecho a los usuarios autorizados para cada uno de los sistemas internos de la organización.

### 3.3.2.3 División de Seguridad y Monitoreo TIC

- Título de la Unidad:** División de Seguridad y Monitoreo TIC
- Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- Relaciones**
  - De Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
  - De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.
- Organigrama**



#### **f. Objetivos Generales**

Coordinar y supervisar las actividades que garanticen la seguridad e integridad de los sistemas informáticos de la institución.

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

- Monitorear y proteger y asegurar los equipos.
- Implementar los registros de Logs para el monitoreo de las actividades de los usuarios.
- Monitorear periódicamente los registros de los sistemas de control de accesos de acuerdo con la criticidad de los activos de información que dichos sistemas protejan.
- Validar que los sistemas de información muestren al usuario, en cuanto sea posible, la fecha y hora de su último ingreso para facilitar la identificación de posibles incidentes de seguridad, relacionados con suplantación y compromiso de credenciales de autenticación.
- Proteger y monitorear los accesos de seguridad, asignados a los perfiles de los usuarios autorizados, para cada uno de los sistemas internos de la organización.
- Implementar la política general de seguridad y de infraestructura tecnológica, a fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios TIC de la TN.

#### **3.3.2.4 División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC**

- a. Título de la Unidad:** División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC
- b. Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- c. Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- d. Relaciones**
  - 1. De Dependencia:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
  - 2. De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.

### e. Organigrama



### f. Objetivos Generales

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas, aplicaciones y proyectos que aporten nuevos servicios tecnológicos de la institución y el sistema de contratación pública.

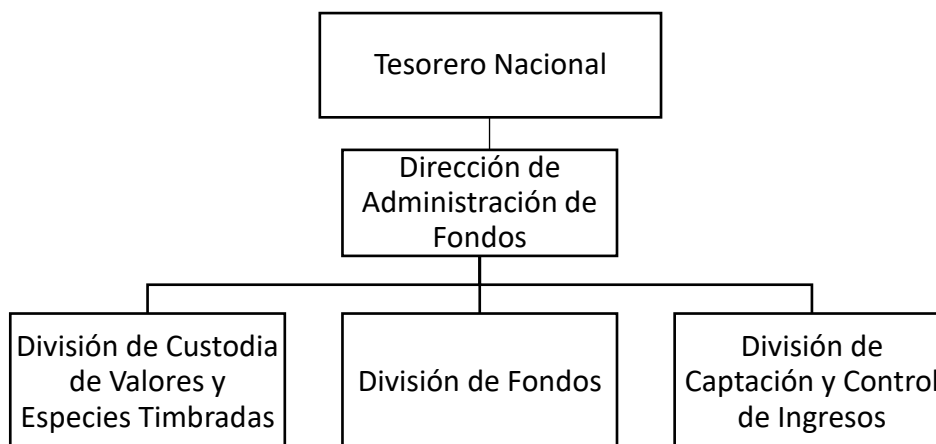
### g. Funciones Principales

- Desarrollar e implementar aplicaciones y sistemas que provean la funcionalidad necesaria, para que los servicios TIC internos estén disponibles.
- Gestionar los proyectos TIC que promuevan la implementación y mejora de los servicios de tecnología y comunicación en la organización, identificando sus riesgos y ejecutando acciones que los puedan mitigar.
- Implantar y mantener un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización, fomentando la comunicación interna y las relaciones de coordinación, mediante el uso intensivo de las TIC.

### 3.4 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**
  - División de Custodia de Valores y Especies Timbradas
  - División de Fondos
  - División de Captación y Control de Ingresos
- 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. **Organigrama**



## **f. Objetivo General**

Asegurar el seguimiento efectivo de las recaudaciones e ingresos de los organismos comprendidos en el alcance del Sistema de Cuenta Única del Tesoro; velar por el adecuado registro y custodia de especies, fondos y valores; y realizar la gestión de activos y pasivos 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.

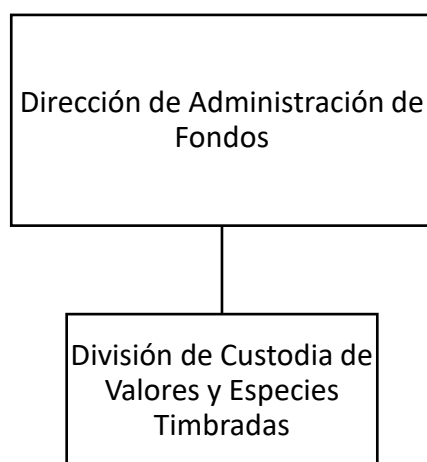
## **g. Funciones Principales**

- Percepción, control y seguimiento de los ingresos del Tesoro.
- Diseñar y monitorear la estructura de los centros de recaudación de las instituciones que captan recursos, supervisar y analizar las operaciones realizadas por las instituciones a través de su incorporación al SIRITE.
- Evaluar el cumplimiento de los pagos de Cuentas por Cobrar de las instituciones públicas al Tesoro y proponer mejoras en función de los resultados obtenidos en la gestión de cobranzas.
- Monitorear que se cumplan los plazos de los depósitos de ingreso a las cuentas del Tesoro, a fin de mantener los niveles de liquidez para cumplir con las obligaciones de pago.
- Gestionar los activos y pasivos de corto plazo considerando la política de riesgo diseñada para la medición control y seguimiento de las operaciones.
- Realizar el adecuado monitoreo del mercado financiero, considerando factores que puedan afectar las políticas definidas para el desarrollo del portafolio de productos financieros de la TN.
- Gestionar las negociaciones de compra y venta de divisas, para cumplir con las obligaciones de pago del gobierno.
- Participar activamente en el Comité de Caja, a fin de asegurar una efectiva administración de los activos y pasivos de corto plazo para mejorar la posición de liquidez del Tesoro.
- Dar soporte a las instituciones incluidas en el Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE).
- Supervisar la adecuada custodia de las especies timbradas no distribuidas, registrando sus existencias y movimientos en el sistema, así como los fondos, garantías y valores pertenecientes al Gobierno Central o de terceros que se pongan a su cargo.
- Elaborar todos los informes y reportes asociados a la Dirección.

### 3.4.1.1 División de Custodia de Valores y Especies Timbradas

- a. **Título de la Unidad:** División de Custodia de Valores y Especies Timbradas
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- d. **Relaciones**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Administración de Fondos.
  - 2. **De Coordinación:** Departamento Administrativo y Financiero, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas, Instituto Postal Dominicano, Dirección General de Impuestos Internos y Litografías.

#### e. Organigrama



#### f. Objetivos Generales

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

#### g. Funciones Principales

- Administrar la recepción, registro y despacho de las especies timbradas de las diferentes colectorías.
- Custodiar las especies timbradas no distribuidas, registrando sus existencias y movimientos en el sistema de información financiera.



- Coordinar y supervisar el proceso de compra de sellos y estampillas, mediante la elaboración de anteproyectos de licitación garantizando la transparencia y eficiencia en el proceso de contratación; asimismo controlar el inventario de Especies Timbradas.
- Coordinar y supervisar las labores relacionadas a devoluciones e incineración de Especies Timbradas, a través de la elaboración de anteproyectos de incineración.
- Custodiar los certificados de garantía, y elaborar constancia de custodia de dichos certificados, para su entrega a la Dirección General de Aduanas y al beneficiario.

### 3.4.1.2 División de Captación y Control de Ingresos

- Título de la Unidad:** División de Captación y Control de Ingresos
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- Relaciones**
  - De Dependencia:** Dirección de Administración de Fondos.
  - De Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas y Dirección General de Impuestos Internos.
- Organigrama**



- Objetivos Generales**

Monitorear y dar seguimiento a las recaudaciones e ingresos de los organismos comprendidos en el alcance del Sistema de Cuenta Única del Tesoro, a fin optimizar la gestión de caja para el cumplimiento efectivo de las obligaciones de pago.

**g. Funciones Principales**

- Percepción, control y seguimiento de los ingresos del Tesoro.
- Supervisar las operaciones de las instituciones que captan recursos a través de los centros de recaudación.
- Asegurar y garantizar la disposición oportuna en las cuentas del Tesoro, de los recursos de las entidades recaudadoras u otros entes de captación.
- Asegurar y garantizar la disponibilidad oportuna en las cuentas y subcuentas administradas por el Tesoro.
- Desarrollar la estructura de los centros de recaudación de las instituciones que captan recursos para su habilitación en el Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE), a fin de garantizar su accesibilidad para el pago de los bienes y servicios que ofrecen las instituciones.
- Validar las transacciones a través de la plataforma del SIRITE con instituciones del sistema financiero.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento continuo a las devoluciones de fondos vinculados a de las transacciones realizadas a través del SIRITE-
- Monitorear y controlar el cumplimiento de los acuerdos pactados y cuentas por cobrar para pagos programados por las instituciones públicas al Tesoro.
- Percibir y tramitar el depósito en la CUT los valores que son entregados a la Tesorería Nacional por parte de instituciones públicas sin cuentas bancarias.
- Informes semestrales y anuales sobre el comportamiento de los Ingresos.
- Informes mensuales sobre el comportamiento de los ingresos de la Tesorería Nacional.

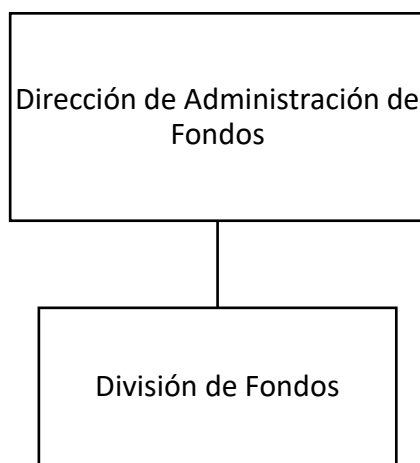
**3.4.1.3 División de Fondos**

- a. Título de la Unidad:** División de Fondos
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** Personal que lo integra

#### **d. Relaciones**

- 1. De Dependencia:** Dirección de Administración de Fondos.
- 2. De Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Crédito Público, Banco de Reservas, Banco Central, Sistema Financiero Nacional.

#### **e. Organigrama**



#### **f. Objetivos Generales**

Administrar el portafolio de inversiones de activos y pasivos de corto plazo, maximizando el rendimiento de los saldos disponibles de caja, considerando los riesgos inherentes a la gestión, medición, control e identificación de los descalses temporales de caja.

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

- Gestionar las ofertas de instrumentos financieros acorde con las definiciones y políticas emanadas del Comité de Gestión de Caja con el objetivo de lograr una mejor gestión de la liquidez.
- Identificar las mejores alternativas para la compra y venta de monedas extranjeras a fin de cumplir con los compromisos de pagos del gobierno en dicha moneda, monitoreando el cronograma de vencimiento de la deuda y otros compromisos de pago.

- Monitorear las variaciones del tipo de cambio y las tasas de interés por tipo de instrumento financiero, a través de consultas y publicaciones de los diferentes medios, a fin de dotar al Tesoro y al Comité de Gestión de Caja de información oportuna y actualizada.
- Presentar propuestas al Comité de Gestión de Caja, para la colocación y financiamiento, en función de los pronósticos de caja y la determinación de excedentes y descalces temporales de caja.
- Implementar la política de inversión de la Tesorería Nacional, incluyendo los criterios de análisis de factibilidad de inversión de recursos y la estrategia a desarrollar para la misma.
- Gestionar el financiamiento de corto plazo de la Tesorería Nacional, haciendo uso de los instrumentos disponibles.
- Emitir el calendario de subastas de Letras (en función del análisis de los pronósticos de caja) y coordinar la participación de la Tesorería Nacional en el mercado, en coordinación con la Dirección General de Crédito Público.
- Colocar los recursos disponibles del Tesoro Público en el Sistema Bancario, de acuerdo con los criterios definidos aprobados por el Tesorero Nacional y refrendados por el Ministerio de Hacienda, con el objetivo de eficientizar la gestión de caja.
- Elaborar informes de los activos y pasivos, de forma transparente y precisa de la situación financiera de la Tesorería Nacional.
- Determinar la disponibilidad financiera para fines de ordenamiento, validando la consistencia de los registros de transacciones y los reportes de disponibilidad bancaria.
- Elaborar informe de disponibilidad consolidada.
- Elaborar informe de Activos y Pasivos.
- Elaborar Informe de programación de la Deuda.
- Informe semestrales y anuales de las disponibilidades de las Instituciones Descentralizadas, de la Seguridad Social y Empresas Públicas no Financieras.

### **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 Conciliación y Control de Cuentas  
División de Registros Financieros

**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, Dirección General de Crédito Público, Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, Bancos Agentes, Instituciones Públicas No Financieras y la Dirección de Gestión del SIAFE.

**e. Organigrama**



**f. Objetivo General**

Administrar las cuentas y subcuentas en el Sistema de Tesorería para la operatividad de las instituciones del Sector Público No Financiero y del Tesoro Nacional como Órgano Rector, asegurando el eficiente registro y conciliación de las operaciones para mantener información fiable y oportuna para la toma de decisiones asociadas a las disponibilidades financieras.

**g. Funciones Principales**

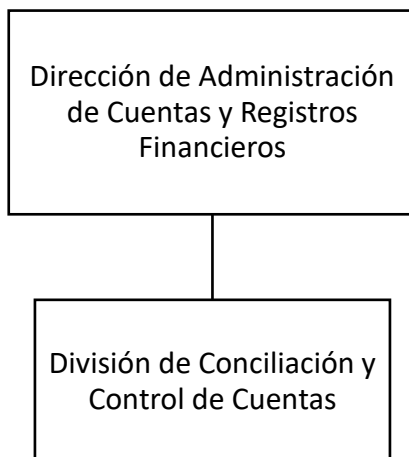
- Gestionar, mantener actualizado e implementar mejoras necesarias en el Sistema de Tesorería para los componentes de los módulos de Administración de Cuentas y Conciliación Bancaria del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
- Asegurar la conciliación y control del Sistema de Cuenta Única del Tesoro y de las operaciones en cuentas y subcuentas administradas de instituciones del Sector Público No Financiero.
- Garantizar un adecuado y oportuno registro de las operaciones y movimientos de cuentas y subcuentas en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro y de las Unidades Ejecutoras, en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos.
- Asegurar y establecer los controles necesarios en la ejecución de transferencias entre cuentas ante los bancos agentes y traslados de fondos entre subcuentas para habilitar saldos y disponibilidad financiera institucional y del Tesoro.
- Coordinar la elaboración y presentación del Informe sobre la Situación y Movimiento del Tesoro, para el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.
- Participar activamente en el cumplimiento de las acciones y los programas de trabajos de acuerdo con las estrategias, políticas y lineamientos institucionales establecidos, conforme a la naturaleza de la Dirección.
- Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza la Dirección.
- Brindar asistencia técnica especializada a usuarios internos y externos, sobre consultas relacionadas con las operaciones de Administración de Cuentas, Conciliación y Gestión de Anticipos Financieros.

### 3.4.2.1 División de Conciliación y Control de Cuentas

- a. Título de la Unidad:** División de Conciliación y Control de Cuentas
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- d. Relaciones**
  - 1. De Dependencia:** Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros.
  - 2. De Coordinación:** Áreas Sustantivas de la Institución, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Crédito Público, Dirección General de Compras y Contrataciones

Públicas, Bancos Agentes, Instituciones Públicas No Financieras y la Dirección de Gestión del SIAFE.

**e. Organigrama**



**f. Objetivos Generales**

Gestionar la operatividad de los módulos de administración de cuentas y conciliación bancaria en el Sistema de Tesorería, manteniendo actualizadas las configuraciones necesarias en SIGEF como base para la gestión financiera del Tesoro y de las instituciones del sector público no financiero, asegurando el control de sus disponibilidades financieras con la conciliación oportuna y continua de las cuentas bancarias y subcuentas gestionadas.

**g. Funciones Principales**

- Actualizar y registrar los datos que componen los módulos de Administración de Cuentas y Conciliación Bancaria del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) para la operatividad financiera del Tesoro y las Instituciones Públicas No Financieras.
- Conciliar y analizar las Cuentas Únicas del Tesoro y las Subcuentas administradas en el Sistema de Tesorería.
- Ejecutar y analizar el proceso de conciliación de las cuentas bancarias institucionales administradas por el Tesoro en el Sistema de Tesorería.

- Mantener un monitoreo y validación continua del correcto funcionamiento de las consultas y reportes de los módulos administrados en el Sistema de Tesorería como Órgano Rector para asegurar la consistencia y coherencia de las informaciones.
- Generar y consolidar las informaciones para la elaboración el Informe sobre la Situación y Movimiento del Tesoro, para el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas, de conformidad con la normativa aplicable.
- Presentar reportes e informes periódicos de los resultados de las labores de la División y los procesos a realizar para cumplir con los objetivos planteados por la institución.
- Brindar asistencia a los usuarios internos y externos con las consultas técnicas especializadas en temas relacionados con operaciones de Administración de Cuentas, Conciliación y Gestión de Anticipos Financieros.

#### 3.4.2.2 División de Registros Financieros

- a. Título de la Unidad:** División de Registros Financieros
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- d. Relaciones**
  - 1. De Dependencia:** Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros.
  - 2. De Coordinación:** Áreas Sustantivas de la Institución, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Crédito Público, Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, Bancos Agentes, Instituciones Públicas No Financieras y la Dirección de Gestión del SIAFE.



**e. Organigrama**



**f. Objetivos Generales**

Controlar el adecuado registro de las operaciones financieras en las Cuentas Bancarias y Subcuentas administradas en el Sistema de Tesorería, a fin de proveer al Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), información financiera fiable y oportuna para la toma de decisiones.

**g. Funciones Principales**

- Controlar y registrar las transferencias entre Cuentas Bancarias y Subcuentas en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
- Controlar y registrar los movimientos financieros entre Cuentas Bancarias y Subcuentas de en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
- Asegurar la validación de los expedientes de Anticipos Financieros para la Gestión de Transferencias de Anticipos en el Sistema de Tesorería.
- Supervisar y aprobar el registro de Reintegros por Créditos a Tesorería.
- Controlar los registros de Ajustes Cambiarios de los saldos finales en las Subcuentas del Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
- Presentar reportes e informes periódicos de los resultados de las labores de la División.

### 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:** División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales  
División de Atención a las Tesorerías Institucionales
- 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. **Organigrama**



#### f. **Objetivo General**

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

**g. Funciones Principales**

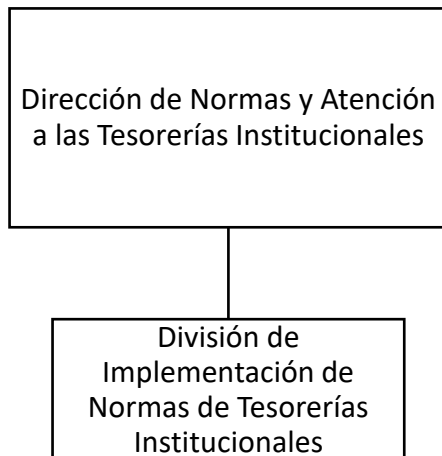
- Definir, realizar seguimiento continuo y evaluar periódicamente las normas metodológicas y de procedimiento relativas al manejo de las tesorerías que operen en el ámbito del sector público no financiero, y brindar acompañamiento a las instituciones en su implementación y plan de mejoras.
- Velar por la capacitación y aplicación de las normas y procedimientos establecidos, de los sistemas que auxilian las operaciones de tesorería y de las buenas prácticas de gestión de tesorería, en el personal de las Tesorerías Institucionales.
- Diseñar e implementar un sistema de evaluación claro y medible para calificar el desempeño de las Tesorerías Institucionales.
- Validar y controlar la apertura, cierre y cambios de firma de cuentas de las instituciones del Sector Público no Financiero, a fin de tener la cantidad mínima de cuentas requeridas, según lo establecido en los principios del Sistema de Cuenta Única.
- Mantener un registro actualizado de los tesoreros institucionales, así como el inventario de cuentas e instrumentos financieros que realicen las organizaciones.
- Prestar los servicios de asistencia en consulta y resolución de incidencias durante la ejecución de los procesos de gestión de tesorería y su interacción con el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- Determinar e incorporar los requerimientos funcionales de las Tesorerías Institucionales y de la Tesorería Nacional en la implementación de procesos de gestión de caja.

**3.4.3.1 División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales**

- a. Título de la Unidad:** División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- d. Relaciones**

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

**e. Organigrama**



**f. Objetivo General**

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

**f. Funciones Principales**

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

- Diseñar e implementar un sistema de evaluación claro y medible para calificar el desempeño de las Tesorerías Institucionales.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de los procesos y procedimientos de las Tesorerías Institucionales; así como acompañarlos en la realización de su plan de mejora.

### 3.4.3.2 División de Atención a las Tesorerías Institucionales

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

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

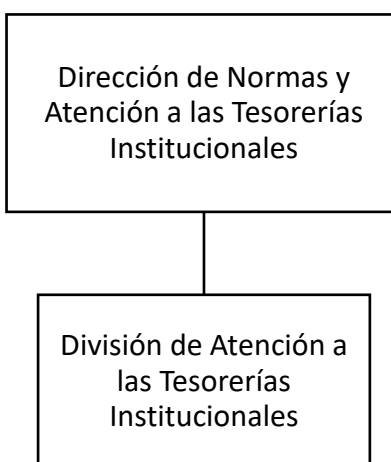
c. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra

d. **Relaciones**

1. **De Dependencia:** Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales

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

e. **Organigrama**



f. **Objetivo General**

Servir de enlace/ mesa de ayuda a las Tesorerías Institucionales en la implementación y desarrollo de sus procesos de gestión de tesorería que involucren operaciones internas de Tesorería Nacional.

**g. Funciones Principales**

- Gestionar la apertura, actualización y cierre de cuentas; así como los cambios de firma de las instituciones del Sector Público no Financiero.
- Mantener un registro actualizado de los tesoreros institucionales, así como el inventario de cuentas e instrumentos financieros que realicen las organizaciones.
- Asistir a las Tesorerías Institucionales en las consultas e incidencias presentadas durante la ejecución de los procesos de gestión de tesorería.
- Analizar los requerimientos funcionales de las Tesorerías Institucionales y de la Tesorería Nacional en la implementación de procesos de gestión de caja.
- Identificar las inconsistencias e incidencias en el Sistema Integrado de Gestión Financiera que involucren a las Tesorerías Institucionales.
- Elaborar y remitir a las entidades que captan recursos directos, los estados de las cuentas colectoras y de las subcuentas.
- Establecer mecanismos y coordinar la incorporación de las Unidades Financiadas con Proyectos Externos (UEPEX) a través de los procesos de Cuenta Única del Tesoro.

### 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:** División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario  
División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros
- 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. Organigrama



### f. 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.

### g. 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.
- Evaluar y presentar al Tesorero Nacional, el flujo de caja diario para determinar el comportamiento de las variables que impactan el proceso de gestión de liquidez, así como para determinar el déficit o superávit de caja.

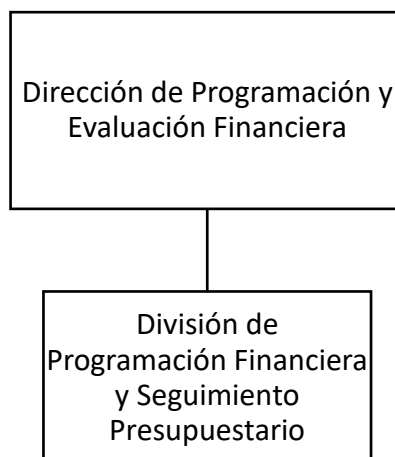
- Evaluar la dispersión entre la ejecución de la programación trimestral caja y la programación anual, generando propuestas de reajuste para el cierre anual.
- Definir y actualizar el marco conceptual de la gestión de riesgos financieros de la Tesorería Nacional, congruente con la política monetaria y la programación financiera definida por el Poder Ejecutivo.
- Monitorear de manera continua los riesgos financieros de la Tesorería Nacional, estableciendo propuestas al Comité de Caja, en función de las condiciones del mercado, para las operaciones financieras del Tesoro.
- Coordinar y gestionar la elaboración del Informe de Monitor Financiero y remitir a las áreas correspondientes.
- Participar en la definición de las cuotas de compromiso trimestral en conjunto con la DIGEPRES.

#### **3.4.4.1 División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario**

- a. Título de la Unidad:** División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- d. Relaciones**
  - 1. De Dependencia:** Dirección de Programación y Evaluación Financiera.
  - 2. De Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Crédito Público (DGCP), Ministerio de Hacienda y Tesorerías Institucionales.



**e. Organigrama**



**f. Objetivo General**

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

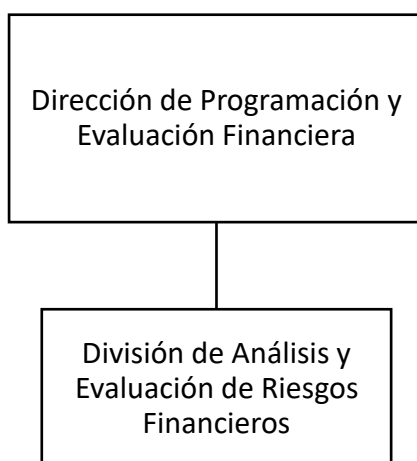
**g. Funciones Principales**

- Elaborar en colaboración con las demás instituciones y organismos recaudadores, las proyecciones de ingresos a ejecutarse en el periodo presupuestal.
- Participar, juntamente con la DIGEPRES, en la definición de las cuotas de compromiso trimestral.
- Elaborar el programa de caja anual considerando las proyecciones de ingresos, gastos y financiamientos y los diferentes agregados institucionales, y asimismo preparar el informe de monitoreo y evaluación.
- Preparar los informes de Situación financiera del Tesoro, mediante la determinación del comportamiento de los ingresos y egresos, percibidos y ejecutados por la Tesorería Nacional.
- Establecer el acuerdo marco de máximo y mínimo de cuentas operativas de recursos directos de las instituciones incorporadas en la CUT.
- Elaborar y consolidar el programa de caja mensual y trimestral, considerando el comportamiento real de los ingresos, la cuota de compromiso y el límite de financiamiento disponible para el periodo y asimismo, monitorear las modificaciones del programa mensual.

- Monitorear y aprobar la Programación de Caja Operativa Diaria, por moneda y cuenta bancaria.
- Consolidar la programación de devengados y emitir el informe de seguimiento de programación de devengados.
- Asignar las cuotas de pago requeridos para realizar los ordenamientos de pago y asimismo, la realización de la matriz consolidada de cuotas de pago.
- Realizar y analizar la matriz de flujo de caja diario para determinar el comportamiento de las variables que impactan el proceso de gestión de liquidez, así como para determinar el déficit o superávit de caja.

#### 3.4.4.2 División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros

- Título de la Unidad:** División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- Relaciones**
  - De Dependencia:** Dirección de Programación y Evaluación Financiera.
  - De Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Ministerio de Hacienda.
- Organigrama**



- Objetivo General**

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

**g. Funciones Principales**

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

### 3.4.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLSOS

- a. Título de la Unidad:** Dirección de Administración de Desembolsos
- b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. Estructura Organizativa:** División de Procesamiento y Ejecución de Pagos  
División de Registro de Beneficiarios y Retenciones
- 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. Organigrama**



#### **f. 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.

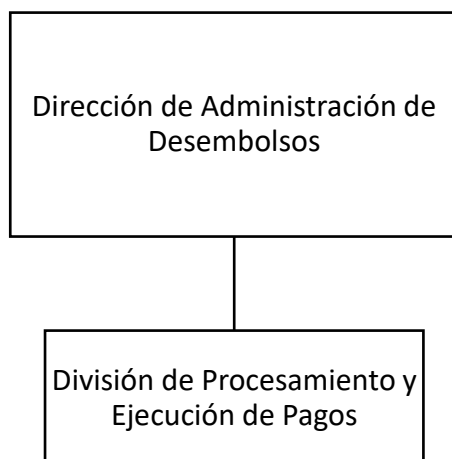
#### **g. Funciones Principales**

- 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.
- Administrar las tablas básicas del Módulo de Administración de Pagos en SIGEF (Registro de Códigos Deductores, Registro de Beneficiarios no Proveedores del Estado).
- Asegurar que el proceso de generación de ordenamiento de pago se ejecute conforme a la fecha de vencimiento, las prioridades de pago y la disponibilidad del Tesoro.

- Controlar los pagos que se realicen por concepto de deducciones al beneficiario correspondiente.
- Gestionar la presentación oportuna del Informe Mensual de Egresos, y remitirlo a la Cámara de Cuentas.
- Dar seguimiento a la ejecución de los pagos electrónicos autorizados, validando los archivos de respuesta y los registros aplicados y/o rechazados recibidos de los Bancos Agentes, para garantizar que se concluya el ciclo del pago.
- Asegurar la ejecución efectiva de los pagos por nota, a través de la remisión del listado control de ordenamiento de pago a la máxima autoridad y su ejecución en el SIGEF.
- Realizar la anulación de las certificaciones de cuentas de beneficiarios de nómina solicitadas y notificar mediante estudio de opinión, en caso de no proceder.
- Ejecutar los comprobantes de pago, y emitir estudio de opinión en caso de que no proceda.
- Ejecutar las conversiones comprobantes de pago y emitir estudio de opinión en caso de que no proceda.
- Monitorear el proceso de impresión y firma de cheques, así como su reimpresión en los casos que estén caducados, deteriorados o con errores durante el procesamiento.
- Registrar y asegurar la solicitud del levantamiento de cesiones de crédito de terceros o embargos de terceros que tengan relaciones directas o indirectas con el Estado sea realizado conforme a los parámetros legales vigentes y según las instrucciones emanadas por la autoridad competente.

#### 3.4.5.1 División de Procesamiento y Ejecución de Pagos

- a. **Título de la Unidad:** División de Procesamiento y Ejecución de Pagos
- b. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c. **Estructura Organizativa:** Personal que lo integra
- d. **Relaciones**
  - 1. **De Dependencia:** Dirección de Administración de Desembolsos.
  - 2. **De Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Cámara de Cuentas, Bancos Agentes e Instituciones públicas no financieras.
- e. **Organigrama**



**f. Objetivo General**

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

**g. Funciones Principales**

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

**3.4.5.2 División de Registro de Beneficiarios y Retenciones**

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

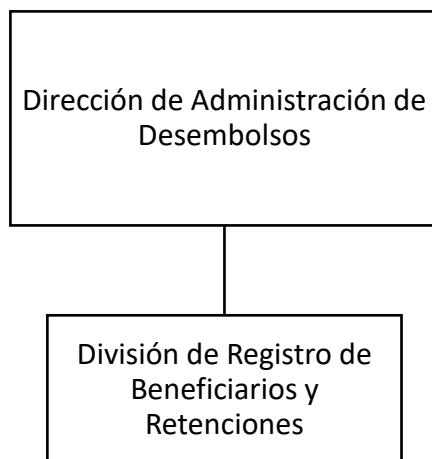
**b. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

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

#### **d. Relaciones**

- 1. De Dependencia:** Dirección de Administración de Desembolsos.
- 2. De Coordinación:** Áreas sustantivas de la institución, Cámara de Cuentas, Bancos Agentes e Instituciones públicas no financieras.

#### **e. Organigrama**



#### **f. Objetivo General**

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

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

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

- 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.
- Administrar las tablas básicas del Módulo de Administración de Pagos en SIGEF (Registro de Códigos Deductores, Registro de Beneficiarios no Proveedores del Estado).



### III. HOJA DE FIRMAS

*Elaborado por:*

---

**Claudio Hernández**  
**Encargado División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

*Revisado por:*

---

**Patricia Del Castillo**  
**Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo**

*Aprobado por:*

---

**Luis Rafael Delgado**  
**Tesorero Nacional**