

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


Manual de Organización y Funciones

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1
1.1 OBJETIVOS	4
1.2 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
1.3 PUESTA EN VIGENCIA	4
1.4 EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN	5
2.1 MARCO ESTRATÉGICO	6
2.2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN	7
2.3 BASE LEGAL	11
3.1 CATÁLOGO DE SERVICIOS	15
3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	16
3.3 ORGANIGRAMA	19
3.4 UNIDADES DE ALTA DIRECCIÓN	20
3.4.1 Dirección General	20
3.4.2 Subdirección General	24
3.4.3 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	28
3.4.4 Comité Consultivo y de Proyectos Especiales	31
3.5 UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO	33
3.5.1 Departamento de Planificación y Desarrollo	33
3.5.1.1 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	38
3.5.1.2 División de Desarrollo Institucional	42
3.5.1.3 División de Calidad en la Gestión	47
3.5.2 Departamento de Recursos Humanos	52
3.5.2.1 División de Organización del Trabajo y Compensación	57
3.5.2.2 División de Registro, Control y Nómina	61
3.5.2.3 División de Bienestar Laboral	65
3.5.2.4 División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	69
3.5.3 Departamento de Comunicaciones	72
3.5.3.1 División de Comunicación Institucional	76
3.5.3.2 División de Producción Gráfica y Digital	79
3.5.4 Departamento Jurídico	81
3.6 UNIDADES DE APOYO	84
3.6.1 Departamento Administrativo y Financiero	84
3.6.1.1 División Financiera	88
3.6.1.1.1 Sección de Activos Fijos y Contabilidad	91
3.6.1.1.2 Sección de Presupuesto y Tesorería	94
3.6.1.2 División de Compras y Contrataciones	97
3.6.1.3 División de Servicios Generales	100
3.6.1.3.1 Sección de Mayordomía	103
3.6.1.3.2 Sección de Transportación	106
3.6.1.3.3 Sección de Mantenimiento	109
3.6.1.4 División Administrativa	112
3.6.1.4.1 Sección de Almacén y Suministro	115
3.6.1.4.2 Sección de Documentación	118
3.6.1.4.3 Sección de Seguridad	123
3.6.2 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	126
3.6.3 División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	131
4.1.1 División de Seguridad y Monitoreo TIC	135
4.1.2 División de Administración del Servicio TIC	138
4.1.3 División de Operaciones TIC	141

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2	UNIDADES SUSTANTIVAS.....	144
4.2.1	Dirección de Servicios Presupuestarios.....	144
4.2.1.1	Departamento de Servicios Sociales	152
4.2.1.1.1	División de Ministerios de Educación y Educación Superior, Ciencia y Tecnología.	158
4.2.1.1.2	División de Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y Trabajo.	163
4.2.1.1.3	División de Ministerios de la Mujer, Juventud, Cultura, Deportes y Recreación.	169
4.2.1.2	Departamento de Servicios Generales	175
4.2.1.2.1	División de Presidencia de la República y Ministerio de Relaciones Exteriores.....	181
4.2.1.2.2	División de Ministerios de Hacienda, Administración Pública, Economía, Planificación y Desarrollo.	187
4.2.1.2.3	División de Ministerio de Defensa.....	193
4.2.1.2.4	División de Procuraduría General de la República y Ministerio de Interior y Policía.	199
4.2.1.3	Departamento de Servicios Económicos	205
4.2.1.3.1	División de Ministerios de Medio Ambiente, Agricultura y Energía y Minas.	211
4.2.1.3.2	División de Ministerios de Turismo e Industria, Comercio y MIPYMES.	217
4.2.1.3.3	División de Ministerio de Obras Públicas y Vivienda.....	223
4.2.1.4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales.....	229
4.2.1.4.1	División de Poder Judicial, Cámara de Diputados y Senado de la República.	235
4.2.1.4.2	División de Junta Central Electoral, Cámara de Cuentas, Tribunal Constitucional, Defensor del Pueblo y Tribunal Superior Electoral.....	241
4.2.1.5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	247
4.2.1.5.1	División de Empresas Públicas Financieras.	253
4.2.1.5.2	División de Empresas Públicas No Financieras.....	258
4.2.1.6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales.....	264
4.2.1.6.1	División de Región Cibao Noroeste	271
4.2.1.6.2	División de Región Cibao Nordeste	278
4.2.1.6.3	División de Región Sur Central	285
4.2.1.6.4	División de Región Este	292
4.2.1.6.5	División de Región Suroeste	299
4.2.2	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.....	306
4.2.2.1	Departamento de Análisis y Estudios Económicos.....	309
4.2.2.2	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución.....	313
4.2.3	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión del Gasto Público.....	317
4.2.3.1	Departamento de Normas y Metodologías	322
4.2.3.2	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	328
5.1	Resolución que aprueba Estructura Organizativa de la Dirección General de Presupuesto 129-2021	333
5.2	Resolución interna que aprueba el Manual de Organización y Funciones	333

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

1.0 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS

Determinar las funciones y responsabilidades de las distintas dependencias de la estructura organizacional de la DIGEPRES, así como precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

1.2 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico y digital:


- Director (a) General de la Dirección General de Presupuesto.
- Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Encargado (a) de Recursos Humanos.
- Directores(as) y Encargados(as) de áreas Sustantivas y Transversales (asesoras y de apoyo).
- Todo el resto del personal interesado podrá tener acceso al Manual de Organización y Funciones actualizado, a través la carpeta compartida de documentación vigente.

En caso de ser requerida una copia del Manual de Organización y Funciones para uso externo a la organización, su distribución debe seguir los siguientes pasos:

- Remitir una solicitud formal por correo o comunicación oficial, dirigida al Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.
- Si es aprobada la solicitud, se debe colocar una marca de agua en el documento que diga **COPIA NO CONTROLADA**.
- En caso de remitir de forma digital, asegurar que esté en formato PDF con bloqueo de toda posible edición.

1.3 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual debe ser puesto en vigencia mediante comunicación firmada por el Director(a) General de la Dirección General de Presupuesto, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo, además de anexar la resolución aprobatoria refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


1.4 EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director (a) General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la edición y actualización del Manual.

Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito a través de los documentos estipulados por Procedimiento de Gestión de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa deberán ser socializadas con todos los Directores y Encargados de las diferentes áreas que sufran cambios en sus funciones o estructura, además de ser notificado el cambio a toda la DIGEPRES por los medios de comunicación interna que se tengan disponibles.

Deberá realizarse una revisión de la implementación y buen funcionamiento de la Estructura Organizativa por lo menos una vez al año, a fin de asegurar que se ajusta a la dinámica de crecimiento de la DIGEPRES.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

2.0 INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN


2.1 MARCO ESTRATÉGICO



Institución referente en la gestión del sistema presupuestario de manera transparente, participativa y orientada a resultados en base a altos estándares, enfocados en la mejora continua, calidad en los servicios y uso adecuado de los recursos.



Regular y gestionar eficientemente la administración de los procesos del sistema presupuestario, contribuyendo a la calidad del gasto, la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica de la República Dominicana.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


Rasgos Distintivos

Integridad	<ul style="list-style-type: none"> Somos un equipo formado por individuos de la más alta e intachable calidad moral, comprometidos con la ética y el servicio, obrando de forma intachable, proactiva y honesta y responsable.
Excelencia	<ul style="list-style-type: none"> Procuramos un desempeño sobresaliente en el ejercicio de nuestras labores, con fina atención a los detalles, y un profundo cuidado por la calidad, la agilidad, y la satisfacción de nuestros clientes y usuarios.
Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Obramos con ética, apertura y claridad, a la vez que facilitamos el acceso a la información pública relacionada con nuestras funciones.
Trabajo en Equipo	<ul style="list-style-type: none"> Trabajamos de forma integrada y colaborativa, focalizados en el logro de los resultados institucionales, manteniendo un ambiente de trabajo positivo y constructivo.
Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> Honramos nuestras obligaciones y nuestra promesa de calidad, con una fuerte vocación de servicio público, aportando al Desarrollo del país.
Innovación	<ul style="list-style-type: none"> Mejoramos lo que existe, aportando nuevas opciones con el objetivo de contribuir al desarrollo de la nación.
Orientación al Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Nos anticipamos en identificar cuáles son las necesidades del ciudadano para encontrar la forma de ofrecer un mejor servicio y una atención que cubra sus necesidades y supere las expectativas, con actitud proactiva, de respeto, responsabilidad y amabilidad.

2.2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN

El proceso presupuestario se inicia formalmente en la República Dominicana, con la creación de la Oficina de Presupuesto, a partir de los trabajos realizados por la Misión Dawes de los EEUU, con representantes del país, los cuales concluyeron con la promulgación de la Ley de Presupuesto 1111, del 1ro. de mayo de 1929, la cual se limitaba a clasificar los Ingresos Fiscales en Fondo General, diferentes Fondos Especiales y en Fondos en Custodia, así como a clasificar los Gastos del Gobierno en distintos Capítulos.

Durante esta primera etapa, atendiendo a las recomendaciones de dicha Misión Dawes, se dictaron diversas disposiciones legales, de las cuales se pueden mencionar, la Ley de Mejoras Públicas, Ley de Hacienda, Ley de Contabilidad, así como la Ley de Servicio Civil, y se crearon las oficinas del Contralor y Auditor General, la de Presupuesto y la Oficina de la Dirección de Estadística, entre otras.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


La segunda etapa en el desarrollo del Sistema Presupuestario Dominicano se inició en el año 1930, concluyendo en 1963, la cual se caracterizó por un manejo centralizado del presupuesto y de las finanzas públicas, haciendo depender la Oficina de Presupuesto bajo el control directo del Presidente de la República.

Con la Ley Núm. 1363, de fecha 30 de julio del año 1937, el documento presupuestario fue ampliado con diferentes informaciones, convirtiéndose en el “Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos”. Esta Ley estableció también el cargo de Director de Presupuesto, atribuyéndole las funciones correspondientes al mismo, bajo la dirección inmediata y exclusiva del Presidente de la República. Asimismo, en lo relativo a la distribución del Presupuesto por Capítulos y Partidas, de acuerdo con la Constitución vigente a esa fecha, esta Ley Núm. 1363, establecía que las transferencias de recursos de un capítulo a otro, o de una partida presupuestaria a otra, deberán ser autorizadas mediante una ley del Congreso. Esta Ley derogó y sustituyó a la anterior Ley de Presupuesto Núm. 57, de diciembre del año 1930, y sus modificaciones.

La Ley Núm. 1363 de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos, fue modificada en su Art. 21, mediante la Ley Núm. 2002, de fecha 22 de mayo de 1949, para ampliar las funciones del Director, conforme a los decretos y reglamentos que pueda dictar el Poder Ejecutivo, a fin de obtener la mejor y más económica aplicación de los Fondos Públicos asignados para la adquisición de artículos o el pago de servicios y trabajos de particulares para los organismos y oficinas del Estado. Este proceso histórico de la Institución concluye su Segunda Etapa en que las funciones de la Administración Financiera y Presupuestaria fueron centralizadas en la Secretaria de Hacienda; y posteriormente traspasadas al Secretariado Técnico de la Presidencia, mediante las leyes Núm. 3893 y 3894 de agosto de 1954. Asimismo, posteriormente, las clasificaciones Funcional, así como la de por Objeto del Gasto, fueron introducidas en el Presupuesto en 1963, por recomendaciones de las Naciones Unidas.

La Tercera Etapa, se inicia tiempo después de la introducción de las clasificaciones presupuestarias señaladas, con la puesta en marcha de un proyecto de reforma administrativa patrocinado por la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), la cual se ha denominado también, “de la Modernización del Sistema Presupuestario Dominicano”, la que se había afectado por el ambiente político creado en el país, ante el acontecimiento del golpe de Estado de septiembre de 1963.

La Oficina Nacional de Presupuesto, no obstante, continuó aplicando la clasificación Funcional de carácter analítico y la clasificación por Objeto del Gasto, así como las metodologías, técnicas, manuales e instructivos recomendados por las Naciones Unidas y la Organización de Estados Americanos (OEA). En el año 1965, mediante la Ley Núm. 55, la Dirección General de Presupuesto es integrada al Secretariado Técnico de la Presidencia como Oficina Nacional de Presupuesto, conjuntamente con otras oficinas técnicas del


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

Estado, en interés de crear el Sistema Nacional de Planificación. La Oficina Nacional de Presupuesto adoptó posteriormente, en 1966, dos nuevas clasificaciones; la Económica, así como la de por Programas.

La primera, facilitó el análisis económico y la eventual coordinación entre la composición del Gasto del Presupuesto y los Planes de Desarrollo y la segunda, limitaba la clasificación por Programas, para ser aplicada en las Secretarías de Salud, Educación, Obras Públicas y Agricultura. Durante ese mismo año, se comenzó a presentar separadamente en el Presupuesto, los gastos apropiados para los Servicios Personales a nivel de actividad. También se inició la publicación anual de un documento sobre la Ejecución del Presupuesto, con informaciones estadísticas más amplias que las registradas en el Presupuesto formulado. En 1967, se incorporaron instructivos más completos para la presentación de los anteproyectos de presupuesto por programas, estructurándose los capítulos en programas, subprogramas y actividades, a todos los niveles del Gobierno Central.

El proceso de desarrollo y modernización del Presupuesto experimentó un momento culminante en fecha 11 de diciembre de 1969, con la promulgación de la Ley Núm. 531, o “Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público”, que tuvo vigencia hasta el 31 de diciembre del 2006, la cual representó el más importante instrumento legal para la gestión presupuestaria de la República Dominicana. Esta Ley Núm. 531, derogó, parcialmente, la Ley Núm. 1363 del año 1937, dejando vigente los Artículos del 20 al 24, y sus modificaciones, con el propósito de abarcar a todas las entidades del Sector Público, a fin de que existiera una política única que rigiera la acción del Gobierno durante cada ejercicio fiscal. La misma amplió la cobertura presupuestaria, al incluir a las Instituciones Autónomas y Descentralizadas del Estado y los Municipios, y estableció el Presupuesto por Programas, incorporándole los elementos de la planificación pública.

- a) También creó un fondo con el 75% de los excedentes de los Ingresos recaudados, con respecto al presupuestado (anterior Fondo 1401), para uso discrecional del Presidente de la República, destinando el 25% restante, para constituir una Reserva Presupuestaria. Sin embargo, la referida Ley Núm. 531, presentaba algunas debilidades de las cuales se pueden mencionar las siguientes: No establecía mecanismos para evitar lograr artificialmente estos excedentes presupuestarios, subestimando las proyecciones de los ingresos.
- b) No contemplaba un método para impedir lograr artificialmente balances de apropiaciones disponibles a fines de año, mediante la subejecución del presupuesto de las Instituciones, creando excedentes presupuestarios de las mismas, que luego eran traspasados al referido Fondo del 75% (anterior Fondo 1401).
- c) Esta situación determinó que los demás Poderes del Estado y otras instituciones públicas, incluyendo a los Ayuntamientos, la Junta Central Electoral, y la Cámara de Cuentas, solicitaran la especialización de sus recursos como proporción del

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


Presupuesto, o de los Ingresos Fiscales, para garantizar su disponibilidad, lo cual introdujo una mayor rigidez en la asignación de los recursos públicos.

Esta Ley Núm. 531 permaneció vigente hasta el 31 de diciembre del año 2006, con una duración de, aproximadamente, 37 años. Posteriormente, con el propósito de mantener un control estricto, se establece que ninguna institución autónoma del Estado, podrá disponer de los fondos destinados especialmente al cumplimiento de las atribuciones puestas a su cargo, sin obtener previamente la autorización del Poder Ejecutivo, según lo establece la Ley Núm. 226, del 18 de noviembre del año 1971. Esta Ley exceptúa de esta obligación, a las entidades y organismos creados por la Constitución de la República, así como adicionalmente, a otras instituciones, tales como, la UASD, el INVI, IDSS, la Corporación de Fomento Industrial, las entidades bancarias, los organismos dedicados a la producción, distribución y venta de energía eléctrica, a la siembra de la caña de azúcar y a la producción de azúcar y dulces.

La Ley Núm. 101, promulgada por el Poder Ejecutivo el 30 de diciembre de 1979, establece que el Director de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRES), actual Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), tendrá la obligación de publicar, al final del ejercicio de cada mes, en los primeros treinta días subsiguientes, en un periódico de circulación nacional, un detalle del monto de los ingresos y los egresos en la forma y fines a que se destinaron estos, durante ese período. Esta Ley tiene como objetivo informar al país sobre el movimiento fiscal de los ingresos y egresos, a fin de que el contribuyente este edificado sobre la ejecución y cumplimiento del Presupuesto General de la Nación. De igual forma, la Ley Núm. 384, la cual fue promulgada por Poder Ejecutivo el 14 de diciembre de 1981, Gaceta Oficial Núm. 9570, del 15 de diciembre de ese año, obliga a las instituciones autónomas dependientes de Estado a publicar mensualmente un estado contable de su situación económica.

Los esfuerzos de reforma y modernización del Estado, se inician en la República Dominicana, mediante la promulgación del Decreto Núm. 581-96, de fecha 19 de noviembre de 1996, con el cual, se autoriza el diseño de un Programa de Reforma de la Administración Financiera del Estado, a pesar de que, a partir del 1991, se habían implementado diferentes reformas, entre las que se pueden mencionar, la del Código Tributario, la Arancelaria, el Código Laboral y el Plan Decenal de Educación. Sin embargo, las reformas en materia presupuestaria no presentaron avances significativos, a pesar de que desde el 1990, se había generalizado en América Latina, una tendencia hacia la reforma y modernización de la Administración Financiera Pública, con la utilización de un sistema integrado de gestión financiera.


Con la cooperación técnica y financiera del BID (1093/OC-DR) en 1998, se implementó en la República Dominicana, un Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI), en caminado a la implantación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Más tarde, en septiembre del 2000, el Congreso Nacional ratificó los términos de dicho Convenio, con

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


lo cual se da inicio a una nueva etapa de estos procesos de reformas. Esta reseña histórica concluye su Tercera Etapa, el 1ro de enero del año 2007, fecha en que entra en vigor la nueva Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, Núm. 423-06, promulgada por el Poder Ejecutivo, el 17 de noviembre del 2006.

2.3 BASE LEGAL

- Constitución de la República, del 13 de junio de 2015, la cual conforma el esquema macro sobre el cual se desarrollan los aspectos sociales, económicos y jurídicos de la nación. Asimismo, delimita los deberes y derechos fundamentales, le determina facultades constitucionales a órganos y entes de la administración pública.
- Ley No. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006, la cual rige todo el Sistema Presupuestario de la República Dominicana, incluyendo todas las disposiciones vinculadas a la elaboración del Presupuesto General del Estado, así como las etapas que conforman el ciclo presupuestario.
- Ley No. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004, les proporciona potestades a los ciudadanos para el acceso a la información pública, lo cual es un derecho de este y un deber de la administración. Igualmente, establece los mecanismos para el ejercicio de esas potestades y los canales de intercambio de información entre el ciudadano y la administración.
- Ley No. 10-07, Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de 08 enero de 2007, establece las atribuciones y facultades a cargo de la Contraloría General de la República con el objetivo regular el control interno de los fondos y recursos públicos y de la gestión pública institucional.
- Ley No. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera, del 08 de enero de 2007, mediante esta ley se crea lo que es el SIGEF, un sistema a través del cual se manejan de forma integrada todas las transacciones que se realizan en el Estado, relativas al manejo de fondos públicos
- Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 18 de agosto de 2006, modificada por la Ley No. 449-06, del 6 de diciembre de 2006, constituye el marco normativo de todos los aspectos vinculados a la adquisición de bienes, servicios y obras por parte del Estado y los mecanismos a través de los cuales se obtienen los mismos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Ley No. 6-06, de Crédito Público, del 20 de enero de 2006, regula todo lo relativo a los mecanismos que aseguren el establecimiento de la política de financiamiento del sector público.
- Ley Núm. 122-05, sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, del 8 de abril de 2005, la cual dispone sobre el manejo para la conformación, habilitación e incorporación de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, así como lo relativo al manejo de los fondos públicos recibidos por estas.
- Ley No. 567-05, de Tesorería Nacional, del 30 de diciembre de 2005, crea mecanismos para la administración de los recursos públicos a través de la Cuenta Única y el manejo eficiente, oportuno y fiable del sistema de información y gestión de las finanzas.
- Ley No. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del 27 de julio de 2001, a través esta Dirección General se maneja el sistema basado en normas de contabilidad que permitan integrar las informaciones presupuestarias del tesoro y del patrimonio de cada ente y órgano de la administración pública.
- Ley No. 494-06, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, del 27 de diciembre de 2006, esta ley regula los aspectos que envuelven al Ministerio de Hacienda y lo relativo al manejo de las finanzas públicas mediante las facultades atribuidas a dicho ministerio.
- Ley No. 41-08, sobre Función Pública, del 16 de enero de 2008, establece todo lo relativo a las normas que rigen la relación entre los servidores públicos, profesionales, técnicos y especializados, con el Estado, sobre la base del servicio prestado y la remuneración de este.
- Ley No. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012, esta ley establece todo lo relativo a la estructura orgánica de la administración pública, desde la naturaleza jurídica de los entes y órganos que la componen, así como las potestades y prerrogativas a su cargo.
- Ley No. 498-06, de Planificación e Inversión Pública, del 28 de diciembre de 2006, contiene el conjunto de principios, normas, órganos y procesos a través de los cuales se fijan las políticas, objetivos, metas y prioridades del desarrollo económico y social.
- Ley No. 496-06, que crea el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo MEPYD, del 28 de diciembre de 2006, conforma los aspectos relativos a las facultades y prerrogativas a cargo del referido ministerio, así como las áreas vinculadas a sus quehaceres institucionales.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Ley 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 08 de agosto de 2013.
- Guía para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones en el Sector Público, 2017.


3.0 ORGANIZACIÓN

3.1 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

- Participar en la Formulación de la política fiscal y en la propuesta de la política presupuestaria anual.
- Elaborar el Presupuesto Plurianual del Sector Público no financiero, el que será elevado a consideración del Ministro de Hacienda, para ser sometido a la aprobación del Consejo de Ministros.
- Elaborar y Comunicar las normas e instructivos técnicos, procedimientos y metodologías para la formulación de los presupuestos anuales de los organismos públicos comprendidos en la Ley No.423-06 de Presupuesto.
- Dictar las normas e instructivos técnicos, procedimientos y metodologías para la programación de compromisos, modificaciones presupuestarias y evaluación física y financiera ex-post ejecución de los presupuestos de los organismos públicos comprendidos en la ley.
- Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social y su compatibilidad con la política presupuestaria aprobada.
- Analizar los proyectos de Presupuesto de los organismos públicos no financieros, instituciones descentralizadas o autónomas financieras y de las empresas públicas no financieras, del Ministerio de Hacienda, quien lo elevara a consideración del Presidente de la República.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto General del Estado y Ley de Gastos Públicos.
- Preparar el presupuesto consolidado del Sector Público.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Preparar la distribución administrativa del Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos.
- Analizar, realizar y procesar los ajustes y modificaciones de los presupuestos del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, de acuerdo con las atribuciones que fijan las disposiciones generales de las leyes anuales de presupuesto y el Reglamento No.492-07 de la Ley No.423-06 del Sistema de Presupuesto.
- Preparar tomando en consideración la programación financiera anual elaborada por la Tesorería Nacional y actualizada periódicamente, la programación de la ejecución presupuestaria, estableciendo las cuotas periódicas de compromiso de las entidades comprendidas por el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social, las que serán aprobadas por el Ministro de Hacienda.
- Evaluar la ejecución física y financiera de los presupuestos de los organismos comprendidos en el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social, así como elaborar los informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas previstas y determinar los desvíos producidos y los que se estime ocurrirán durante el ejercicio presupuestario.
- Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los clasificadores presupuestarios siguiendo los criterios fijados en el Reglamento No.492-07 de la Ley de Presupuesto, los que serán aprobados mediante Resolución del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar con los demás órganos rectores del Sistema Financiero Gubernamental la elaboración de indicadores de gestión de las ejecuciones físico-financiera de las instituciones que se rigen por el presupuesto General del Estado.
- Coordinar la elaboración de evaluaciones físicas y financieras según lo establecido en el Literal I) del Artículo 8 de la Ley, así como de los respectivos informes.
- Elaborar y publicar los informes periódicos y anuales de la ejecución física y financiera del presupuesto de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de la Ley No.126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Asesorar al Ministro de Hacienda sobre cualquier tema referido al sistema presupuestario que le sea requerido.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Asesorar en materia presupuestaria a los organismos públicos cuyos presupuestos son regidos por la Ley No. 423-06, de Presupuesto.
- Elaborar la metodología de la Evaluación de la ejecución física y financiera de los presupuestos de los organismos comprendidos en el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
- Elaborar los informes ejecutivos, sobre los avances y logros alcanzados, así como de los inconvenientes que pudiera afectar la eficiencia de la gestión presupuestaria.
- Desarrollar a través del Centro de Capacitación en Políticas y Gestión Fiscal (CAPGEFI) las capacitaciones programadas a nivel de todas las instituciones y organismos involucrados en el proceso presupuestario.

3.1 CATÁLOGO DE SERVICIOS

- Informe Anual de Evaluación de la Ejecución Física y Financiera
- Creación, Revisión y Actualización de las Estructuras Programáticas
- Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado
- Proyecto de Presupuesto de las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones Públicas Financieras
- Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales
- Programación Anual y Trimestral de Cuotas para Comprometer
- Reprogramación de Cuotas de Compromisos
- Certificación de Apropiación Presupuestaria
- Elaboración y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias
- Informe de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central
- Capacitación en Temas Presupuestarios
- Anticipos Financieros
- Asistencia Técnica en Temas Presupuestarios
- Suministro de Información Sobre Estadísticas Presupuestarias

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:


- **Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad**
 - **Dirección General**
 - **Subdirección General**
 - **Oficina de Libre Acceso a la Información**
 - **Comité Consultivo y Proyectos Especiales**

UNIDADES ASESORAS:

- **Departamento Jurídico**
- **Departamento de Planificación y Desarrollo**
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - División de Desarrollo Institucional
 - División de Calidad en la Gestión
- **Departamento de Comunicaciones**
 - División de Producción Gráfica y Digital
 - División de Comunicación Institucional
- **Departamento de Recursos Humanos**
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - División de Organización del Trabajo y Compensación
 - División de Registro, Control y Nómina
 - División de Bienestar Laboral

UNIDADES DE APOYO:


- **Departamento Administrativo y Financiero**
 - **División Administrativa**
 - Sección de Documentación
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Seguridad
 - **División de Compras y Contrataciones**
 - **División de Servicios Generales**
 - Sección de Transportación
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Mayordomía
 - **División Financiera**

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Sección de Presupuesto y Tesorería
- Sección de Activos Fijos y Contabilidad
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Operaciones TIC
 - División de Administración del Servicio TIC
 - División de Seguridad y Monitoreo TIC

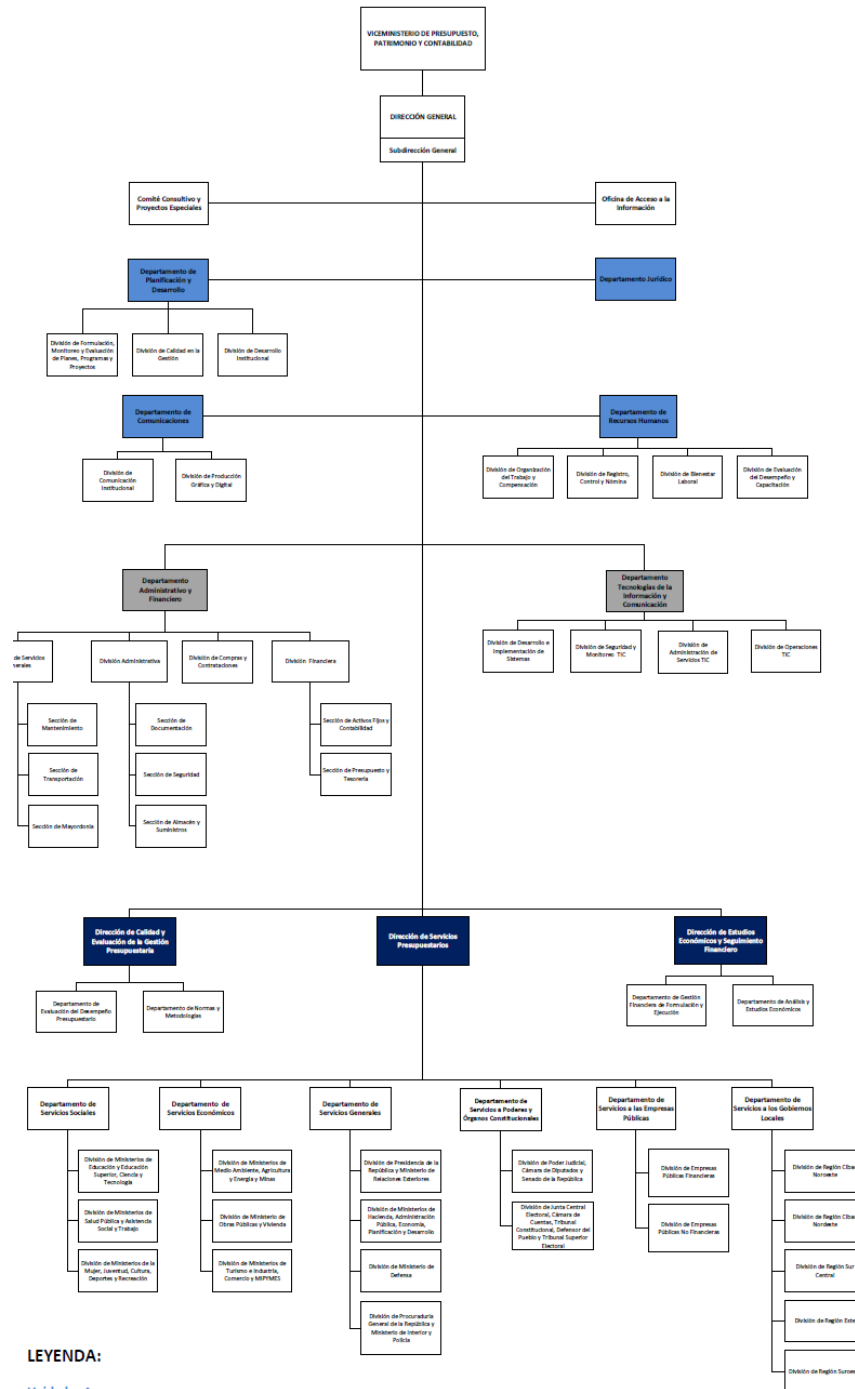
UNIDADES SUSTANTIVAS:

- **Dirección de Servicios Presupuestarios**
 - **Departamento de Servicios Sociales**
 - División de Ministerios de Educación y Educación Superior, Ciencia y Tecnología
 - División de Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y Trabajo
 - División de Ministerios de la Mujer, Juventud, Cultura, Deportes y Recreación
 - **Departamento de Servicios Económicos**
 - División de Ministerios de Medio Ambiente, Agricultura y Energía y Minas
 - División de Ministerio de Obras Públicas y Vivienda
 - División Ministerios de Turismo e Industria, Comercio y MIPYMES
 - **Departamento de Servicios Generales**
 - División de Presidencia de la República y Ministerio de Relaciones Exteriores
 - División de Ministerios de Hacienda, Administración Pública, Economía, Planificación y Desarrollo
 - División de Ministerio de Defensa
 - División de Procuraduría General de la República y Ministerio de Interior y Policía
 - **Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales**
 - División de Poder Judicial, Cámara de Diputados y Senado de la República
 - División de Junta Central Electoral, Cámara de Cuentas, Tribunal Constitucional, Defensor del Pueblo y Tribunal Superior Electoral
 - **Departamento de Servicios a Empresas Públicas**
 - División de Empresas Públicas Financieras
 - División de Empresas Públicas No Financieras
 - **Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales**

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- División de Región Cibao Noroeste
- División de Región Cibao Nordeste
- División de Región Sur Central
- División de Región Este
- División de Región Suroeste
- **Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria**
 - Departamento de Normas y Metodologías
 - Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario
- **Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero**
 - Departamento de Análisis y Estudios Económicos
 - Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución

3.3 ORGANIGRAMA



LEYENDA:

Unidades Asesoras
Unidades De Apoyo
Unidades Sustantivas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

3.4 UNIDADES DE ALTA DIRECCIÓN

3.4.1 Dirección General

a) **Naturaleza de la Unidad:** Normativo o de Máxima Dirección

b) **Estructura Orgánica:** Personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

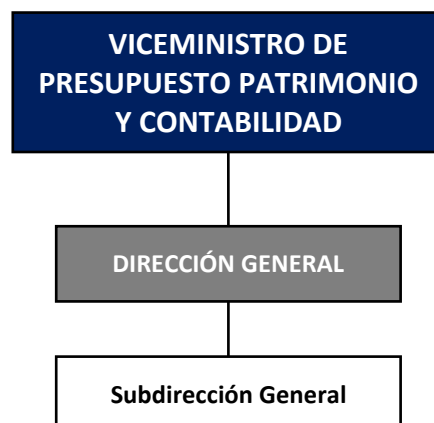
De Dependencia Ministerio de Hacienda

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.


d) **Objetivo General:**

Tiene la responsabilidad de dirigir la Dirección General de Presupuesto, haciendo cumplir las funciones y ejerciendo las atribuciones de la Ley 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, su reglamento de aplicación 492-07 y las que le asigne el Ministro de Hacienda. Asimismo, deberá elaborar el reglamento interno de la Dirección General de Presupuesto DIGEPRES.


e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Participar en la Formulación de la política fiscal y en la propuesta de la política presupuestaria anual.
- Elaborar el Presupuesto Plurianual del Sector Público no financiero, el que será elevado a consideración del Ministro de Hacienda, para ser sometido a la aprobación del Consejo de Ministros.
- Elaborar y Comunicar las normas e instructivos técnicos, procedimientos y metodologías para la formulación de los presupuestos anuales de los organismos públicos comprendidos en la Ley No.423-06 de Presupuesto.
- Dictar las normas e instructivos técnicos, procedimientos y metodologías para la programación de compromisos, modificaciones presupuestarias y evaluación física y financiera ex-post ejecución de los presupuestos de los organismos públicos comprendidos en la ley.
- Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social y su compatibilidad con la política presupuestaria aprobada.
- Analizar los proyectos de Presupuesto de los organismos públicos no financieros, instituciones descentralizadas o autónomas financieras y de las empresas públicas no financieras, del Ministerio de Hacienda, quien lo elevara a consideración del Presidente de la República.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto General del Estado y Ley de Gastos Públicos.
- Preparar el presupuesto consolidado del Sector Público.
- Preparar la distribución administrativa del Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos.
- Analizar, realizar y procesar los ajustes y modificaciones de los presupuestos del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, de acuerdo con las atribuciones que fijen las disposiciones generales de las leyes anuales de presupuesto y el Reglamento No.492-07 de la Ley No.423-06 del Sistema de Presupuesto.
- Preparar tomando en consideración la programación financiera anual elaborada por la Tesorería Nacional y actualizada periódicamente, la programación de la ejecución presupuestaria, estableciendo las cuotas periódicas de compromiso de las entidades

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

comprendidas por el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social, las que serán aprobadas por el Ministro de Hacienda.


- Evaluar la ejecución física y financiera de los presupuestos de los organismos comprendidos en el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social, así como elaborar los informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas previstas y determinar los desvíos producidos y los que se estime ocurrirán durante el ejercicio presupuestario.
- Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los clasificadores presupuestarios siguiendo los criterios fijados en el Reglamento No.492-07 de la Ley de Presupuesto, los que serán aprobados mediante Resolución del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar con los demás órganos rectores del Sistema Financiero Gubernamental la elaboración de indicadores de gestión de las ejecuciones físico-financiera de las instituciones que se rigen por el presupuesto General del Estado.
- Coordinar la elaboración de evaluaciones físicas y financieras según lo establecido en el Literal I) del Artículo 8 de la Ley, así como de los respectivos informes.
- Elaborar y publicar los informes periódicos y anuales de la ejecución física y financiera del presupuesto de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de la Ley No.126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Asesorar al Ministro de Hacienda sobre cualquier tema referido al sistema presupuestario que le sea requerido.
- Asesorar en materia presupuestaria a los organismos públicos cuyos presupuestos son regidos por la Ley No. 423-06, de Presupuesto.
- Elaborar la metodología de la Evaluación de la ejecución física y financiera de los presupuestos de los organismos comprendidos en el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
- Elaborar los informes ejecutivos, sobre los avances y logros alcanzados, así como de los inconvenientes que pudiera afectar la eficiencia de la gestión presupuestaria.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Desarrollar a través del Centro de Capacitación en Políticas y Gestión Fiscal (CAPGEFI) las capacitaciones programadas a nivel de todas las instituciones y organismos involucrados en el proceso presupuestario.

g) Estructura de cargos:

- Director General.
- Subdirector General.
- Coordinador de Despacho.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.4.2 Subdirección General

a) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor.

b) **Estructura Orgánica:** Personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia Con la Dirección General.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**


Tiene la responsabilidad de asesorar a la Dirección General de Presupuesto, haciendo cumplir las funciones y ejerciendo las atribuciones de la Ley 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, su reglamento de aplicación 492-07 y las que le asigne el Director General. Asimismo, deberá coordinar los trámites administrativos de la Dirección General de Presupuesto para el aseguramiento de su debido

e) **Organigrama:**




f) **Funciones Principales:**


- Participar en la Formulación de la política fiscal y en la propuesta de la política presupuestaria anual.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Elaborar bajo delegación o designación del Director General el Presupuesto Plurianual del Sector Público no financiero, el que será elevado a consideración del Ministro de Hacienda, para ser sometido a la aprobación del Consejo de Ministros.
- Elaborar y Comunicar las normas e instructivos técnicos, procedimientos y metodologías para la formulación de los presupuestos anuales de los organismos públicos comprendidos en la Ley No.423-06 de Presupuesto bajo delegación o designación del Director General.
- Dictar las normas e instructivos técnicos, procedimientos y metodologías para la programación de compromisos, modificaciones presupuestarias y evaluación física y financiera ex-post ejecución de los presupuestos de los organismos públicos comprendidos en la ley bajo delegación o designación del Director General.
- Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social y su compatibilidad con la política presupuestaria aprobada bajo delegación o designación del Director General.
- Analizar los proyectos de Presupuesto de los organismos públicos no financieros, instituciones descentralizadas o autónomas financieras y de las empresas públicas no financieras, del Ministerio de Hacienda, quien lo elevara a consideración del Presidente de la República bajo delegación o designación del Director General.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto General del Estado y Ley de Gastos Públicos bajo delegación o designación del Director General.
- Preparar el presupuesto consolidado del Sector Público bajo delegación o designación del Director General.
- Preparar la distribución administrativa del Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos bajo delegación o designación del Director General.
- Analizar, realizar y procesar los ajustes y modificaciones de los presupuestos del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, bajo delegación o designación del Director General y de acuerdo con las atribuciones que fijen las disposiciones generales de las leyes anuales de presupuesto y el Reglamento No.492-07 de la Ley No.423-06 del Sistema de Presupuesto.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Bajo delegación o designación del Director General preparar tomando en consideración la programación financiera anual elaborada por la Tesorería Nacional y actualizada periódicamente, la programación de la ejecución presupuestaria, estableciendo las cuotas periódicas de compromiso de las entidades comprendidas por el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social, las que serán aprobadas por el Ministro de Hacienda.
- Bajo delegación o designación del Director General evaluar la ejecución física y financiera de los presupuestos de los organismos comprendidos en el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social, así como elaborar los informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas previstas y determinar los desvíos producidos y los que se estime ocurrirán durante el ejercicio presupuestario.
- Bajo delegación o designación del Director General elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los clasificadores presupuestarios siguiendo los criterios fijados en el Reglamento No.492-07 de la Ley de Presupuesto, los que serán aprobados mediante Resolución del Ministerio de Hacienda.
- Bajo delegación o designación del Director General coordinar con los demás órganos rectores del Sistema Financiero Gubernamental la elaboración de indicadores de gestión de las ejecuciones físico-financiera de las instituciones que se rigen por el presupuesto General del Estado.
- Bajo delegación o designación del Director General coordinar la elaboración de evaluaciones físicas y financieras según lo establecido en el Literal I) del Artículo 8 de la Ley, así como de los respectivos informes.
- Bajo delegación o designación del Director General elaborar y publicar los informes periódicos y anuales de la ejecución física y financiera del presupuesto de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de la Ley No.126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Asesorar al Director General sobre cualquier tema referido al sistema presupuestario que le sea requerido.
- Asesorar en materia presupuestaria a los organismos públicos cuyos presupuestos son regidos por la Ley No. 423-06, de Presupuesto bajo delegación o designación del Director General.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Participar en la elaboración de la metodología de la Evaluación de la ejecución física y financiera de los presupuestos de los organismos comprendidos en el Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
- Bajo delegación o designación del Director General elaborar los informes ejecutivos, sobre los avances y logros alcanzados, así como de los inconvenientes que pudiera afectar la eficiencia de la gestión presupuestaria.
- Desarrollar a través del Centro de Capacitación en Políticas y Gestión Fiscal (CAPGEFI) las capacitaciones programadas a nivel de todas las instituciones y organismos involucrados en el proceso presupuestario.
- Participar y aportar información durante el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Velar por el posicionamiento institucional y el aseguramiento de las tanto de los indicadores internos como externos.
- Representar a la Dirección General en los comités, reuniones y eventos bajo la instrucción del Director General.
- Realizar las acciones establecidas por la ley para los casos en los que se solicite un documento que contenga información parcialmente reservada. Esta información será suministrada con la autorización y responsabilidad de la máxima autoridad de la institución.
- Brindar apoyo técnico y consultivo a la Dirección General en el diseño e implementación de proyectos de impacto en la Gestión Institucional.
- Sugerir mejoras a los procesos y proyectos que emprende la institución.

g) Estructura de cargos:

- Subdirector General.
- Secretaría.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.4.3 Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

a) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor.

b) **Estructura Orgánica:** Personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

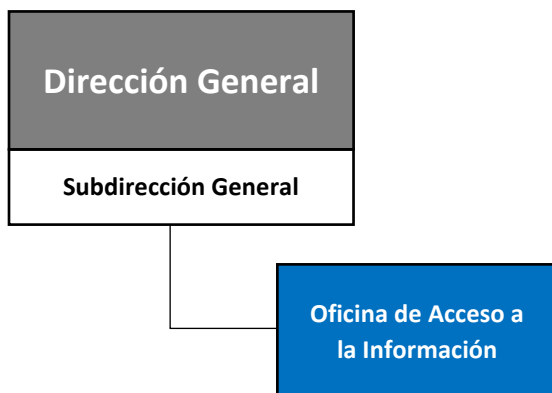
De Dependencia Con la Dirección General.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**


Suministrar información completa, veraz, adecuada y oportuna, en atención a los requerimientos de la ciudadanía, conforme a los requerimientos y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

e) **Organigrama:**




f) **Funciones Principales:**

- Participar y aportar información durante el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), ejecutar los productos y metas establecidos para el área.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información que establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento de aplicación.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información a las áreas internas de la institución que deben generar las informaciones que solicitan los ciudadanos, asegurando que estos comprendan el contenido de la solicitud y suministren la información en el formato oficial establecido.
- Asesorar 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.
- Velar por la correcta y oportuna actualización de la Portal Web de la institución, conforme a los lineamientos, resoluciones y disposiciones emitidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Notificar a los ciudadanos sobre el estatus de sus solicitudes de información, en cumplimiento de las directrices establecidas por la ley y los tiempos comprometidos en la Carta Compromiso Ciudadano.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Generar las estadísticas correspondientes a las solicitudes de acceso a la información.
- Asegurar la correcta publicación de las informaciones que deben estar en el portal y bajo estricto cumplimiento del indicador de transparencia que mide la DIGEIG, manteniendo una calificación de excelencia en todas las mediciones e informando oportunamente en los casos que se identifique alguna desviación o falta de evidencia.
- Suministrar a los ciudadanos que visitan la institución las informaciones relevantes de esta y sus derechos como ciudadanos, por medio de la distribución de la Carta


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

Compromiso Ciudadano y los libros de Presupuesto Ciudadano que contiene la información básica presupuestaria.

- Realizar las acciones establecidas por la ley para los casos en los que se solicite un documento que contenga información parcialmente reservada. Esta información será suministrada con la autorización y responsabilidad de la máxima autoridad de la institución.

g) Estructura de cargos:

- Responsable de Acceso a la Información (RAI).
- Técnico de Acceso a la Información.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.4.4 Comité Consultivo y de Proyectos Especiales

a) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor.

b) **Estructura Orgánica:** Personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

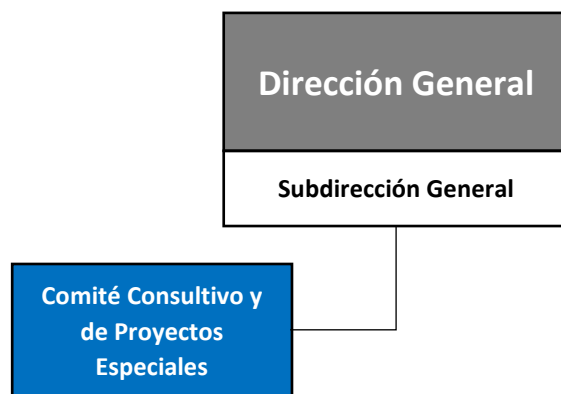
De Dependencia Con la Dirección General.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**


Asesorar a la Dirección General en materia de gestión presupuestaria e institucional. Además de apoyar en el diseño e implementación de los proyectos especiales de alto impacto en el Sistema Presupuestario Dominicano y de gestión institucional según requerimiento, en coordinación con las demás áreas institucionales.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**


- Participar y aportar información durante el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Participar y aportar información en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual (POA), ejecutar los productos y metas establecidos para el área.
- Realizar las acciones establecidas por la ley para los casos en los que se solicite un documento que contenga información parcialmente reservada. Esta información será suministrada con la autorización y responsabilidad de la máxima autoridad de la institución.
- Brindar apoyo técnico y consultivo a la Dirección General en el diseño e implementación de proyectos de impacto en el Sistema Presupuestario Dominicano y de gestión institucional.
- Sugerir mejoras a los procesos y proyectos que emprende la institución.
- Guiar a la Dirección General para orientar los proyectos especiales y de inversión (en los casos que aplique) al logro de la visión institucional y sus objetivos estratégicos.

g) Estructura de cargos:


- Coordinador(a) Comité Consultivo y Proyectos Especiales.
- Especialista de Proyectos Especiales.
- Analista de Proyectos Especiales.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

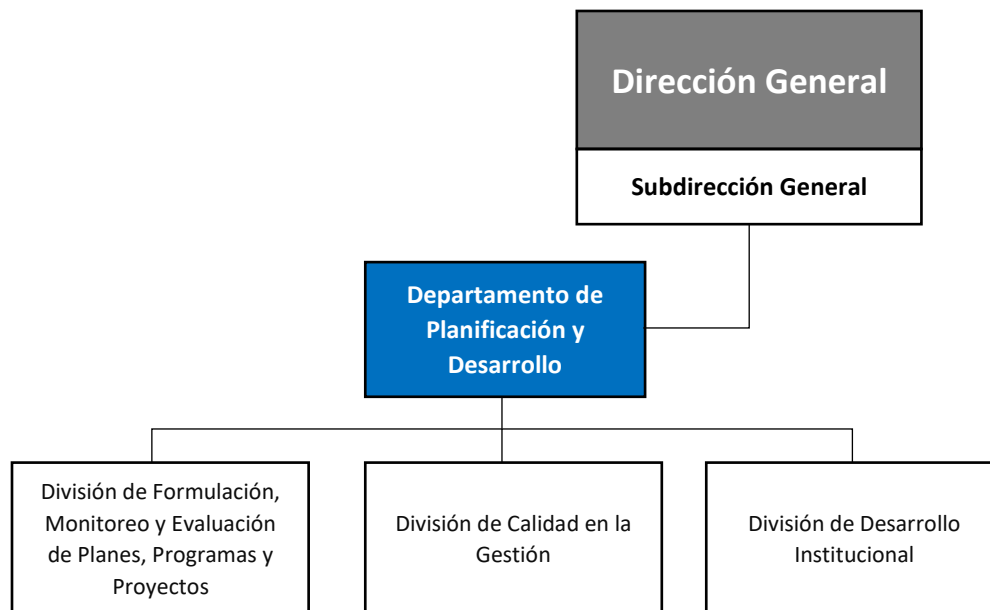
3.5 UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO

3.5.1 Departamento de Planificación y Desarrollo

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
División de Desarrollo Institucional
División de Calidad en la Gestión
- c) **Relaciones:**
- De Dependencia** Con la Dirección General.
- De Coordinación** Con todas las Unidades de la Institución.
- d) **Objetivo General:**
- Definir e implementar estrategias de desarrollo institucional y establecer las directrices y los sistemas de la gestión; mediante la formulación, monitoreo y evaluación de planes y programas, la gestión de proyectos, la implementación de sistemas de gestión y modelos de excelencia, la optimización de los procesos y la estructura organizacional, la evaluación del desempeño institucional; en busca de la eficiencia y la eficacia de las operaciones e iniciativas de la Institución.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Coordinar y conducir la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) asegurando que este alineado con el Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda, Plan Estratégico Sectorial, Plan Nacional Plurianual, Estrategia Nacional de Desarrollo y los objetivos de gobierno.
- Establecer las directrices y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), y dar seguimiento a su ejecución.
- Establecer las directrices y verificar la medición, monitoreo y reporte del cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y de los indicadores de gestión institucional.
- Proponer planes, programas, proyectos, sistemas, procesos, procedimientos y/o políticas que se requieran para adecuar el desempeño y respuesta de la Institución a los requerimientos de los objetivos estratégicos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Elaborar y presentar a propuestas de rediseño organizacional a la Dirección General.
- Establecer las directrices, supervisar la elaboración y presentar propuestas de mejora y reingeniería de procesos a la Dirección General, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución.
- Establecer las directrices la documentación institucional atendiendo a los lineamientos y normas establecidos conforme al sistema de gestión de calidad y modelos de excelencia aplicables.
- Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos de la institución.
- Coordinar la implementación de la gestión de procesos, conforme a las normativas vigentes aplicables y las mejores prácticas internacionales.
- Coordinar la implementación de modelos de excelencia que apoyen a la mejora continua de la gestión institucional.
- Guiar a la institución y promover la participación en el Premio Nacional a la Calidad.
- Liderar la gestión de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) y asegurar que la implementación este conforme a lo establecido por Contraloría General de la República.
- Administrar los indicadores de gestión institucional que responden al cuadro de mando de la Presidencia de la República.
- Coordinar actividades y proyectos sobre equidad de género.
- Coordinar y dirigir la realización de diagnósticos institucionales de género, a fin de identificar cualquier situación de desigualdad y discriminación por razón de sexo.
- Coordinar y promover el análisis con perspectiva de género de todos los objetivos y líneas estratégicas institucionales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Representar la institución en las actividades oficiales sobre equidad de género que promueve el Ministerio de la Mujer.
- Conformar el Comité de Transversalización de Enfoque de Género a lo interno de la organización, conforme a las directrices del Ministerio de la Mujer.
- Asesorar a las autoridades de la institución en materia de planes, programas, proyectos y métodos de mejoramiento continuo de las áreas organizacionales y procesos institucionales.
- Coordinar la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico – Económica de cada uno de los proyectos de inversión conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el plan de inversiones públicas institucional y asegurar su incorporación al anteproyecto de presupuesto del año correspondiente, así como actualizar la ejecución física del mismo.
- Coordinar evaluaciones de resultado e impacto organizacional, que contemplen los resultados de la gestión de planes, programas, proyectos procesos y calidad.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero.
- Coordinar la implementación del proceso de gestión de riesgos institucionales y rendir cuentas a la alta dirección del impacto de estos en la organización y de las medidas tomadas.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen al área y cumplir con los procesos coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Asegurar que estén actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) de Planificación y Desarrollo.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

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

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

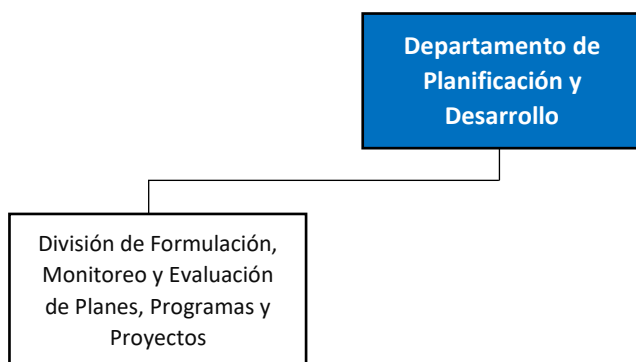
De Dependencia Con el Departamento de Planificación y Desarrollo.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Coordinar y conducir procesos de planificación, seguimiento, medición y reporte del avance y logro de la estrategia, planes y programas y del desempeño institucional, mediante el proceso de formulación de planes en la institución, establecimiento de indicadores de desempeño, la asistencia técnica a las áreas ejecutantes; y el monitoreo, evaluación y elaboración de reportes de avance de la ejecución de los planes y de los indicadores de desempeño.


e) **Organigrama:**




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:

- Formular el Plan Estratégico Institucional, asegurando la integración y participación de todas las áreas organizacionales y alinearlos al Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda, el Plan Estratégico Sectorial, Plan Nacional Plurianual del Sector Público y la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) con participación de las áreas de la DIGEPRES, realizando las capacitaciones y las mesas de trabajo con las áreas de la Institución para la aplicación de los instrumentos para la elaboración de los POA, y asegurando el alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
- Participar activamente en la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y en los procesos de planificación establecidos por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del área.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que son liderados por el área.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Elaborar junto con el área financiera el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Establecer el seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) generando un informe trimestral, a fin de llevar un control entre lo planeado y ejecutado.
- Administrar y mantener actualizado el cuadro de mando integral institucional con los datos del desempeño de los indicadores organizacionales y departamentales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Colaborar con el área financiera y los responsables de los programas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo con las normativas vigentes.
- Monitorear el grado de avance y de cumplimiento de las metas estratégicas, el plan operativo anual y los indicadores de desempeño institucional y evaluar el grado de logro e impacto entre el resultado planificado y el alcanzado.
- Monitorear la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto Institucional, generando informes ejecutivos para cada periodo evaluado, con un análisis de los resultados y plan de acción correctiva- preventiva para los casos que aplique.
- Elaborar informes periódicos sobre los avances de las actividades y el logro de los objetivos y las metas de los planes y de los indicadores de desempeño institucional.
- Participar en la evaluación de resultados de los objetivos y metas establecidos en el PEI y el POA y de los indicadores de desempeño, en términos de su eficacia y eficiencia.
- Gestionar los proyectos estratégicos y operativos de la institución, aplicando las metodologías adoptadas por la organización en materia de gestión de proyectos.
- Realizar informes periódicos sobre la gestión del área y elaborar planes de acción para la mejora conforme a lo establecido por el proceso de acciones correctivas y no conformidades.
- Realizar la identificación de los riesgos asociados a los procesos del área, además de elaborar junto con la División de Desarrollo Institucional la elaboración de plan de contingencia y realizar seguimiento a dicho plan en coordinación con la División de Calidad en la Gestión.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen al área y cumplir con los procesos coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con la División de Desarrollo Institucional.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Coordinador(a) de Proyectos.
- Analista de Planificación I.
- Analista de Planificación II.
- Analista de Planificación e Igualdad de Género.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.5.1.2 División de Desarrollo Institucional

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

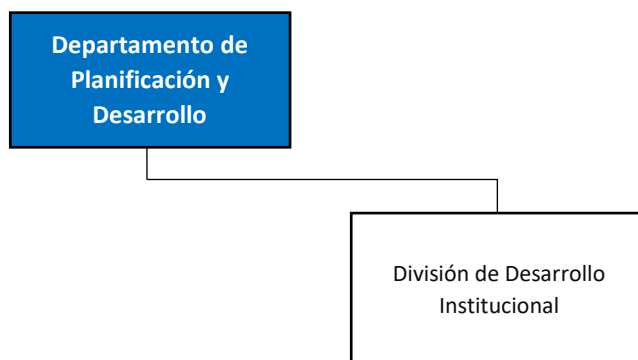
De Dependencia Con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**


Definir, diseñar e implementar procesos, estructuras e instrumentos, aplicando principios y métodos de mejora de procesos y servicios, basado en normativas y metodologías adoptadas por la organización y las buenas prácticas nacionales e internacionales, con un enfoque en la eficiencia y eficacia de las operaciones, que permita articular y optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Institución.

e) **Organigrama:**




f) **Funciones Principales:**


- Participar activamente elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del área.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que son liderados por el área.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Realizar rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la Institución.
- Elaborar, mantener actualizados y asegurar la divulgación de manuales de políticas y procedimientos de los procesos y también actualizar la estructura organizativa alineada, basados en cambios normativos y metodológicos impacten a la organización.
- Elaborar, actualizar y asegurar la divulgación del Manual de Organización y Funciones de la Institución, alineado a las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
- Implementar Manual de Organización y Funciones alineado a la estrategia institucional.
- Implementar las novedades de estructura organizativa alienada a los procesos, funciones de cada área y estrategia institucional.
- Realizar el análisis y evaluación de los procesos, emitir recomendaciones y apoyar a las áreas en el diseño, mejora e implementación de los procesos y la documentación relacionada.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Realizar análisis y propuestas de rediseño de procesos presupuestarios conforme metodologías, normativas y mecanismos del sistema presupuestario, orientadas a la gestión por procesos.
- Realizar análisis y rediseño de procesos de gestión institucional conforme a la metodología de gestión de procesos de negocio.
- Realizar la diagramación de todos los procesos y servicios institucionales.
- Elaborar e implementar el Mapa de Procesos Institucional.
- Diseñar, implementar sistema de evaluación de desempeño de los procesos.
- Establecer e implementar mecanismos de capacitación y promoción de una cultura de gestión de procesos y servicios de negocio.
- Implementar y gestionar proyectos de automatización de procesos y servicios que permitan simplificar trámites internos y externos.
- Elaborar e implementar procedimientos, instructivos, formularios y todos los documentos que apoyen a la correcta ejecución de los procesos institucionales y presupuestarios.
- Optimizar procesos, servicios y elaborar recomendación para la adecuación de sistemas de información.
- Elaborar informes de gestión y madurez institucional en términos de gestión por procesos y servicios.
- Diseñar e implementar mecanismos que permitan la orquestación de las necesidades de las personas, los procesos y la tecnología de la información, con la finalidad de aumentar los niveles de productividad y eficiencia en la ejecución de los procesos.
- Establecer procesos de mejora continua a nivel institucional y mecanismos de innovación a nivel de procesos y servicios, alineados a la estrategia institucional.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Apoyar a las áreas institucionales en su fortalecimiento a nivel de procesos y servicios, mediante la implementación de mecanismos de mejora continua, gestión de riesgos, gestión de procesos y servicios de negocio, indicadores de desempeño y la simplificación de trámites.
- Diseñar e implementar modelos de gestión del cambio y gobernanza institucional que permitan a la organización aprovechar las oportunidades y fortalezas para el logro de la estrategia institucional.
- Analizar y realizar informes periódicos del contexto interno y externo a la organización, con la finalidad de establecer estrategias que impacten las fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades que tiene la organización.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen al área y cumplir con los procesos coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con la División de Desarrollo Institucional.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División de Desarrollo Institucional.
- Analista de Desarrollo Institucional I.
- Analista de Desarrollo Institucional II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.5.1.3 División de Calidad en la Gestión

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

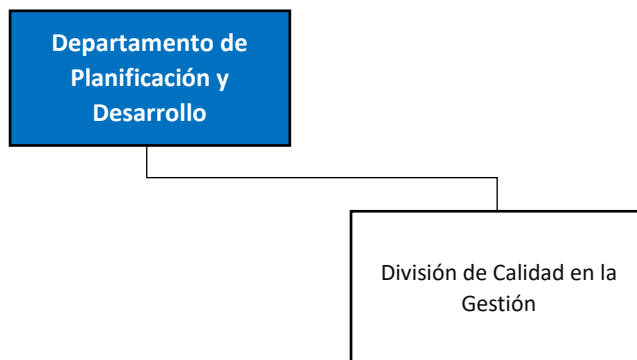
De Dependencia Con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**


Definir, diseñar e implementar sistemas de gestión de calidad que permitan lograr la excelencia en las operaciones de la organización, evaluando por medio a indicadores de calidad todos los procesos, con la finalidad de asegurar la mejora continua.

e) **Organigrama:**




f) **Funciones Principales:**


- Participar activamente elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) del área.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que son liderados por el área.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Implementar modelos de excelencia, metodologías de mejora de sistemas de gestión de calidad y normativas de calidad nacionales e internacionales.
- Implementar las normas de control interno en la Institución y dar seguimiento continuo a su cumplimiento y correcta ejecución, asegurando la elaboración de informes periódicos que muestren el estatus real de las NOBACI y planes de acción para las áreas de mejora identificadas.
- Diseñar y aplicar encuestas periódicas para la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes-ciudadanos, tomando como base los indicadores de control de calidad previamente definidos.
- Medir periódicamente los indicadores de desempeño vinculados a los procesos y servicios internos y del Sistema Presupuestario, además de alimentar el tablero de indicadores, con el fin de analizar los resultados y realizar recomendaciones para apoyar la toma de decisiones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Medir los riesgos de los procesos de la organización conforme al plan de riesgos y de contingencia institucional y generar informes periódicos que muestren el estatus actual y plan de acción para oportunidades de mejora identificadas.
- Diseñar e implementar auditorías de calidad a los procesos de la organización, manteniendo un plan de auditoría actualizado y consistentes con las necesidades del negocio.
- Diseñar e implementar modelos de medición de experiencia cliente en toda la organización.
- Diseñar e implementar la Carta Compromiso Ciudadano y las herramientas de calidad establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
- Coordinar el proceso de participación en el Premio Nacional a la Calidad del Sector Público y otros premios de calidad nacionales y regionales que la institución participe.
- Gestionar los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), asegurando que la institución permanezca en una posición de excelencia en el ranking poder ejecutivo.
- Realizar la gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y realizar informes para revisión por la alta dirección que muestre el estatus del SGC para la toma de decisiones estratégicas.
- Elaborar, implementar y gestionar la política de calidad de la institución.
- Implementar el proceso de acciones correctivas y no conformidades en toda la organización.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Capacitar y promover una cultura de calidad en toda la organización.
- Ejercer el control de calidad de los servicios y procesos institucionales, generando reportes e informes periódicos.
- Realizar la gestión de los buzones de quejas y sugerencias, asegurando que se brinden las respuestas oportunamente tanto para clientes internos como externos.
- Elaborar y gestionar planes de calidad para los procesos y proyectos de la organización.
- Realizar una gestión de la documentación institucional conforme a los estándares establecidos por la organización y las normativas aplicables.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen al área y cumplir con los procesos coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con la División de Desarrollo Institucional.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

g) Estructura de cargos:

- Encargado de División Calidad en la Gestión.
- Analista de Calidad en la Gestión I.
- Analista de Calidad en la Gestión II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.5.2 Departamento de Recursos Humanos

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** División de Organización del Trabajo y Compensación
División de Registro, Control y Nómina
División de Bienestar Laboral
División de Gestión del Desempeño y Capacitación

c) **Relaciones:**

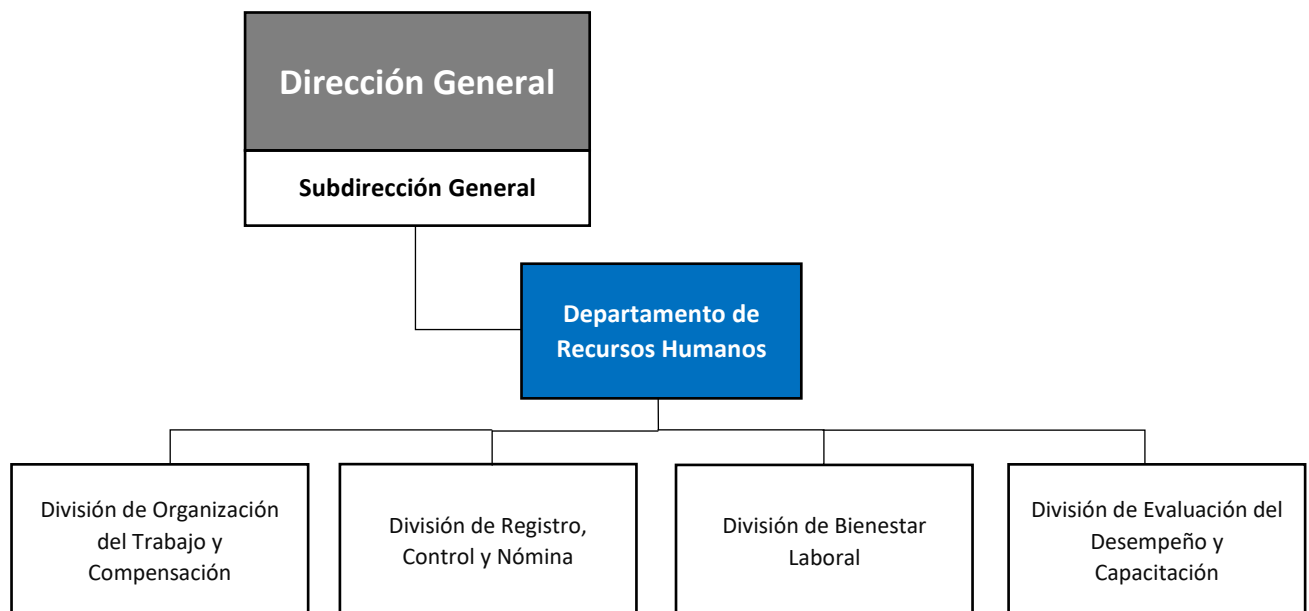
De Dependencia Con la Dirección General.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Diseñar, planificar e implementar la estrategia de gestión humana de la Institución, mediante la identificación de las necesidades cuantitativas y cualitativas de los recursos a corto, mediano y largo plazo, conectando la estrategia institucional, las necesidades tácticas, los sistemas, prácticas y políticas de gestión del trabajo y las personas.


e) **Organigrama**




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación, guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y el desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) para todas las divisiones dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan las divisiones.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del Departamento de Recursos Humanos.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las normativas que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Coordinar la gestión y actualización de los indicadores del departamento, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que fuese solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos alineado a la estrategia de la institución.
- Remitir anualmente de manera oficial al Ministerio de Administración Pública el Plan Operativo del departamento y el presupuesto de recursos humanos, alineados a la estrategia institucional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Planear, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de los colaboradores apropiados para los cargos.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad de los colaboradores, así como las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño de los colaboradores a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Establecer y coordinar la implementación de la política de retribución que establezca el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación de los colaboradores, alineados a la estrategia institucional para asegurar su crecimiento individual y organizacional.
- Planificar y dirigir la implementación de las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Gestionar el debido registro y control de las acciones de personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Proponer a la Dirección General de la institución las mejores prácticas de gestión, en coherencia con lo establecido en la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
- Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Recursos Humanos anual que identifique, aborde y responda a las necesidades de dotación, desarrollo de capacidades, gestión del desempeño, salud y bienestar laboral.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Establecer políticas de gestión de los recursos humanos y velar por su cumplimiento, así como de las disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos.
- Garantizar una efectiva y oportuna comunicación entre todos los niveles de la organización, mediante la administración de los canales de comunicación interna (email interno, murales y otros medios) y la coordinación de acciones conjuntas con el Departamento de Comunicaciones para la publicación de contenido dirigido a los colaboradores en el boletín informativo.
- Planificar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección para la integración de los colaboradores, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública.
- Asegurar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores de la institución, estableciendo directrices para una gestión efectiva de los procesos de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
- Establecer las directrices, coordinar y supervisar los procesos de evaluación del desempeño y de las competencias de los colaboradores.
- Establecer las directrices y supervisar los procesos de servicios a los colaboradores, así como los programas preventivos de salud y de promoción de calidad de vida.
- Establecer y mantener el sistema de gestión por competencias, asegurando su actualización, aplicación e incorporación en los subsistemas de reclutamiento, evaluación y capacitación.
- Gestionar los nombramientos, pensiones y jubilaciones de los colaboradores en coordinación con los organismos competentes.
- Promover programas y actividades de tipo social, cultural e institucional para aumentar los niveles de integración e identificación de los colaboradores y la creación de una cultura de cambio y responsabilidad.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Planificar y supervisar la implementación de programas y políticas para garantizar los derechos de los colaboradores en material de salud laboral y seguridad en el trabajo, así como la medición de clima organizacional y las acciones de intervención para mejorar las condiciones y el ambiente laboral.
- Supervisar los procesos de servicios a los colaboradores para asegurar el cumplimiento de las políticas y los programas de beneficios de Ley.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el departamento, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.5.2.1 División de Organización del Trabajo y Compensación

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

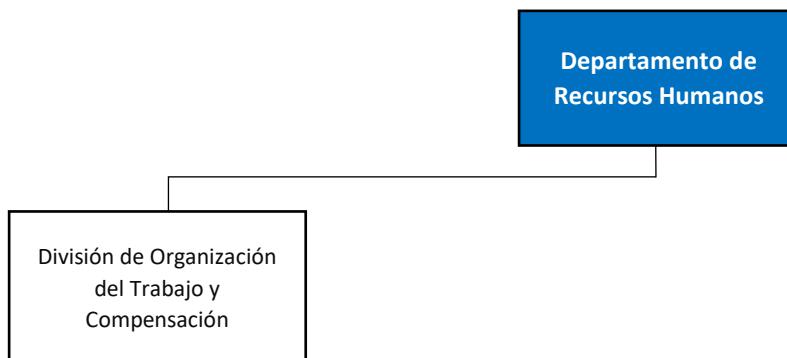
De Dependencia Con el Departamento de Recursos Humanos.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**


Definir las funciones y características de los puestos de trabajo y documentarlas en las descripciones de puestos, determinar y proveer las condiciones para la realización de las tareas y desarrollar prácticas de retribución monetaria y no monetaria. Su enfoque es la eficiencia del trabajo y la equidad remunerativa.

e) **Organigrama**




f) **Funciones Principales:**


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la división y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) de la división.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan bajo su cargo.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación de la división.
- Participar en la elaboración del plan anual de dotación del personal, como parte de la elaboración del plan de recursos humanos anual.
- Participar activamente en la elaboración del presupuesto anual de recursos humanos, procurando que puedan cubrirse las necesidades de reclutamiento y selección de personal conforme al registro y control de puestos y plazas de la institución.
- Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección, siguiendo a los lineamientos establecidos por el MAP para la efectiva integración de los nuevos colaboradores.
- Definir las funciones y requerimientos de los puestos de trabajo y documentarlos en las descripciones de puestos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Descripciones de Cargos y facilitarlo a los colaboradores de la institución para el conocimiento de sus responsabilidades y funciones.
- Determinar las condiciones de trabajo requeridas para la adecuada realización de las funciones y realizar las gestiones para preverlas.
- Proponer, apoyar y verificar la aplicación de una política salarial equitativa, basada en las competencias requeridas por el puesto de trabajo y las responsabilidades inherentes al mismo, a todos los niveles de la institución.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Proponer y apoyar la implementación de políticas y programas de compensación monetaria en forma de incentivos y bonos, compensación no monetaria y reconocimientos que promuevan el esfuerzo, el desempeño individual y grupal, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
- Participar y aportar información en el proceso de diseño y rediseño de la estructura organizacional, además de alinear las descripciones de los cargos a los cambios estructurales.
- Coordinar los movimientos de personal en función de los cambios requeridos por las dependencias de la institución o relacionados con los cambios estructurales y funcionales.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja la división, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División Organización del Trabajo y Compensación.
- Analista de Reclutamiento y Selección.
- Analista de Clasificación, Valoración y Remuneración de Cargos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.5.2.2 División de Registro, Control y Nómina

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

De Dependencia Con el Departamento de Recursos Humanos


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las actividades de registro, actualización y almacenamiento de la información del personal y generar las novedades de la nómina institucional, alimentando las informaciones en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP). Además, elaborar las acciones de personal y gestionar las certificaciones, control de permisos, entradas y salidas, vacaciones y licencias, y estadísticas de personal, entre otros.


e) **Organigrama**




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la división y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) de la división.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan bajo su cargo.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación de la división.
- Participar en la elaboración del presupuesto de recursos humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- Realizar el registro, gestión y reporte oportuno de licencias médicas, accidentes de trabajo, permisos, vacaciones, certificaciones, entre otros, y mantener los registros actualizados de todos los colaboradores.
- Generar reportes de las novedades de los recursos humanos de forma periódica y gestionar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) establecido por el Ministerio de Administración Pública.
- Procesar las desvinculaciones de los colaboradores, asegurando el cumplimiento de la política y los procedimientos establecidos en cada caso y realizar los trámites necesarios para el proceso de las pensiones y jubilaciones de los colaboradores de la institución.
- Preparar y procesar las nóminas de la institución, siguiendo los pasos establecidos para garantizar el pago a tiempo.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Realizar las gestiones para el pago de las prestaciones laborales y generar evidencias sobre las gestiones de pago que exige el indicador del SISMAP.
- Organizar los expedientes de los colaboradores y la adecuada custodia de estos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de información.
- Mantener un control de los datos registrados por medio de los sistemas informáticos establecidos para manejar la información de los colaboradores y asegurar que se le brinde el mantenimiento correspondiente para salvaguardar los datos disponibles en dichos sistemas.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área y emitir reportes sobre la dinámica de la nómina institucional. Además de rendir informes de sus actividades mensualmente, o cada vez que un tema urgente lo amerite, que permitan facilitar la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja la división, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Registro, Control y Nómina.
- Analista de Registro y Control.
- Analista de Nóminas.
- Técnico de Registro, Control y Nóminas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.5.2.3 División de Bienestar Laboral

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

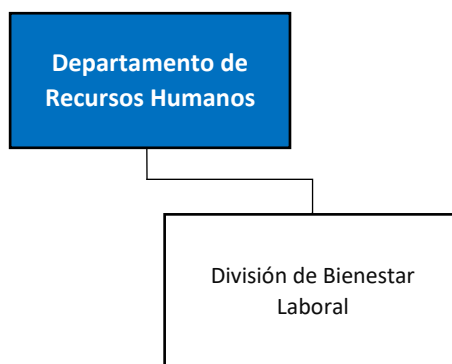
De Dependencia Con el Departamento de Recursos Humanos


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las actividades de bienestar laboral, brindar los servicios de beneficios laborales dirigidos a los colaboradores, gestionar la seguridad y salud ocupacional y garantizar un clima organizacional adecuado.


e) **Organigrama**




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la división y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) de la división.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan bajo su cargo.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación de la división.
- Administrar y proporcionar los beneficios dirigidos a los colaboradores, tales como afiliación al Sistema Dominicano de Seguridad Social, seguro médico complementario, seguro de vida e incentivos variables, entre otros.
- Coordinar y ejecutar las acciones para el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y la resolución de conflictos laborales.
- Coordinar y ejecutar programas de tipo social, cultural y deportivo de la institución para aumentar los niveles de integración e identificación de los colaboradores, además de fomentar el desarrollo de actividades de responsabilidad social.
- Coordinar y ejecutar una adecuada prestación de servicios médicos a través de la Unidad Médica.
- Diseñar e implementar encuestas de clima organizacional, conforme los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública.
- Realizar y ejecutar planes de mejora para atender a las desviaciones u oportunidades identificadas en las mediciones de clima organizacional.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Ejecutar una estrategia de comunicación interna integral en coordinación con el Departamento de Comunicaciones para que los colaboradores reciban oportunamente las informaciones que les impactan y puedan beneficiarse de este medio bidireccional, alineado a la estrategia de comunicación institucional.
- Ejecutar programas preventivos de salud, seguridad ocupacional y manejo de incidentes con el fin de promover la calidad de vida de todos los colaboradores, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública.
- Hacer las gestiones para que los colaboradores de la institución reciban asistencia médica de emergencia dentro de la institución cuando el caso lo requiera.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja la división, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja la división, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Bienestar Laboral.
- Analista de Relaciones Laborales.
- Analista de Servicios y Beneficios.
- Técnico de Servicios y Beneficios.
- Coordinador(a) de Comedor.
- Auxiliar Administrativo.
- Médico.
- Auxiliar de Enfermería.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.5.2.4 División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

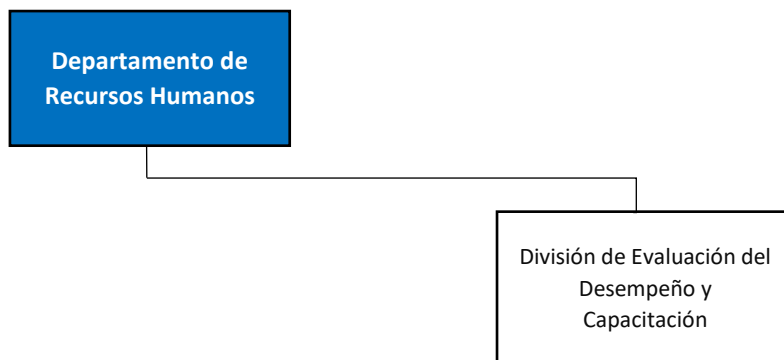
De Dependencia Con el Departamento de Recursos Humanos.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**


Definir las capacidades requeridas por los colaboradores para desempeñar las tareas de manera idónea, proveer los mecanismos para el desarrollo de estas y evaluar su rendimiento en base al dominio de las competencias y su aporte a los resultados institucionales. Su enfoque es la eficacia de los servidores.

e) **Organigrama:**




f) **Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la división y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) de la división.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecuta la división.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación de la división.
- Elaborar el plan anual de capacitación a partir de la detección de necesidades que resulta de la evaluación de las competencias y los resultados del desempeño, como parte de la planificación anual de recursos humanos.
- Coordinar, diseñar e implementar en toda la organización el proceso de evaluación de competencias de los colaboradores y realizar el análisis de los resultados para promover acciones y la toma de decisiones conforme con dichos resultados.
- Diseñar e implementar en toda la organización el proceso de elaboración y firma de los acuerdos de desempeño de los colaboradores de la institución.
- Elaborar el programa detallado de capacitación derivado alineado al plan estratégico institucional y el presupuesto anual para capacitación la institución.
- Gestionar la capacitación de los colaboradores conforme a la política de formación, el programa anual y las necesidades particulares de las áreas y departamentos, y realizar la evaluación de las capacitaciones y el análisis de impacto con el objetivo de utilizar los resultados para las acciones de mejora.
- Diseñar planes de desarrollo de acuerdo con los grupos ocupacionales, puestos, competencias y funciones.
- Desarrollar el programa y realizar la inducción para los nuevos colaboradores de la institución, a fin de facilitar su integración a las diferentes áreas de trabajo, en coordinación con el INAP y el CAPGEFI.
- Elaborar e implementar los planes de desarrollo y de sucesión dentro el Sistema de Carrera Administrativa y de casos especial.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Elaborar y actualizar las herramientas para la efectiva implementación y funcionamiento del sistema de gestión del talento por competencia, lo que incluye el diccionario de competencias, diccionario de comportamientos, diccionario de preguntas y respuestas, manual de desarrollo de competencias y herramienta para la evaluación del desempeño.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja la división, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja la división, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Analista de Capacitación.
- Analista de Capacitación y Desarrollo.
- Analista de Evaluación del Desempeño.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.5.3 Departamento de Comunicaciones

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** División de Comunicación Institucional.
División de Producción Gráfica y Digital.

c) **Relaciones:**

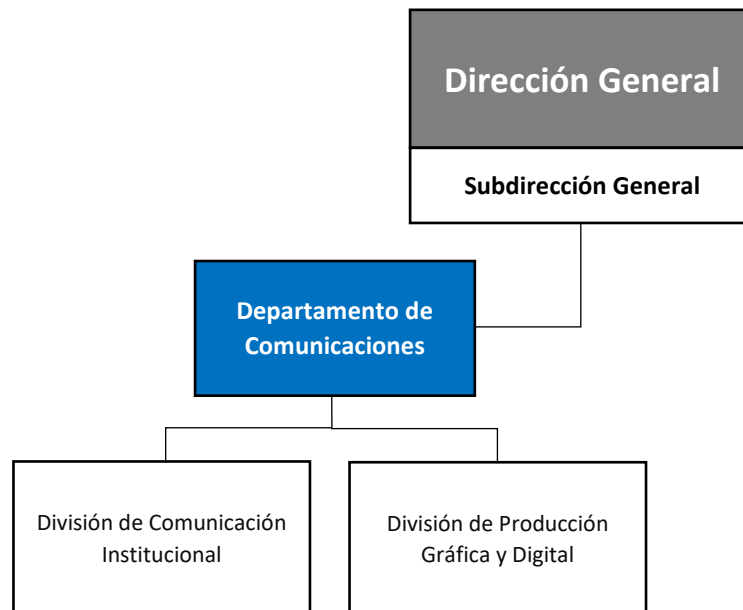
De Dependencia Con la Dirección General.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Diseñar e implementar las estrategias y planes de comunicación; dirigir y supervisar las actividades de comunicación, relaciones institucionales, gestionar el riesgo de reputación institucional y todo lo relativo al fortalecimiento y la proyección de la imagen institucional a lo interno y externo; así como comunicar, difundir y brindar cobertura de los actos y eventos oficiales.


e) **Organigrama:**




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan todas las divisiones dependientes del departamento.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área y de la Dirección General.
- Diseñar e implementar los planes de comunicación estratégicos tanto internos y externos.
- Planificar, supervisar el desarrollo e implementación de estrategias, tácticas, actividades e instrumentos de comunicación a nivel interno y externo, contemplando los diferentes grupos de interés y redes de comunicación.
- Establecer las directrices, coordinar y supervisar las acciones de relaciones públicas en las actividades organizadas por la Institución.
- Organizar y planificar ruedas de prensas y/ o entrevistas.
- Establecer las directrices y supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- Informar periódicamente al Director General el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de comunicación estratégica y táctica.
- Dirigir el diagnóstico de la imagen institucional, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Supervisar el diseño, elaboración, consolidación y distribución de las publicaciones impresas y electrónicas, generadas por la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero, la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria, el Departamento de Recursos Humanos y otras dependencias que generen contenidos para el público externo o interno; de acuerdo con las políticas de comunicación.
- Establecer y mantener comunicación con los organismos nacionales e internacionales y la comunidad/red social, transmitiendo la imagen y los valores de la Institución.
- Administrar el riesgo de mala reputación de la Institución mediante la identificación oportuna de los factores y ocasiones en que puede ocurrir la pérdida o merma de la imagen y la percepción que el entorno tiene sobre la Institución; el diseño de los planes de continuidad del negocio, y de la política y el protocolo de manejo en situaciones de crisis que trasciendan a la opinión pública en medios tradicionales y los medios de comunicación social.
- Establecer y diseñar encuestas de satisfacción de los servicios brindados por el área.
- Diseñar estrategias, coordinar la comunicación y servir de portavoz en situaciones de crisis acorde la política y el protocolo establecidos, durante y después de la crisis.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Comunicaciones.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.5.3.1 División de Comunicación Institucional

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

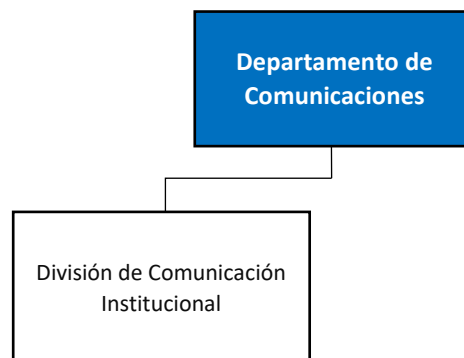
De Dependencia Con el Departamento de Comunicaciones.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Gestionar y operar los medios de comunicación no digital de la DIGEPRES, con un enfoque estratégico para que la Institución se mantenga comunicada, interna y externamente. Coordinar y realizar la cobertura estratégica de prensa fotográfica y fílmica, y divulgar en medios tradicionales y digitales, información relacionada a actividades y eventos oficiales de la Dirección y eventos internos y externos de la Institución.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Definir e implementar las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- Definir propuestas de difusión de campañas, mensajes y otros contenidos, identificando el público a que va dirigido, los canales (escrito, oral o digital) y medios de comunicación (prensa, radio, televisión, web, redes sociales, intranet, mural) por donde lo recibirá y la frecuencia de exposición.
- Generar y difundir contenidos en medios tradicionales y digitales, correspondientes a campañas y a necesidades específicas de comunicación proactiva o reactiva.
- Informar oportunamente al público externo acerca de los acontecimientos que tengan relevancia relativa a la actividad de la DIGEPRES y del acontecer externo a ella pero que le afecte.
- Monitorear las noticias de prensa, radio y televisión y la actividad de las redes sociales para mantener informados a la Dirección General y sus dependencias, y responder oportuna y eficazmente.
- Dar apoyo a las actividades y eventos que realizan la Dirección General y las distintas dependencias, mediante la elaboración de notas de prensa, cobertura fotográfica y fílmica.
- Establecer Plan de Comunicaciones internas y externas, en conjunto con el Depto. de Recursos Humanos.
- Revisar y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de los servicios brindados.
- Ejecutar plan de acción de las mejoras identificadas de las encuestas de satisfacción desplegadas.
- Asegurar la relación con los medios de comunicación.
- Desarrollar e implementar el plan de comunicación interna, alineado con el Departamento de Recursos Humanos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Garantizar el cumplimiento de la línea editorial de los medios de comunicación, en el marco de la política de comunicación de la Institución.
- Asegurar que las propuestas de publicaciones cumplan con los criterios de la Institución, y realizar las correcciones de estilo y ortografía que garanticen un producto apropiado y sin errores.

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Comunicación Institucional.
- Realizador Audiovisual.
- Corrector de Estilo.
- Técnico de Comunicaciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.5.3.2 División de Producción Gráfica y Digital

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

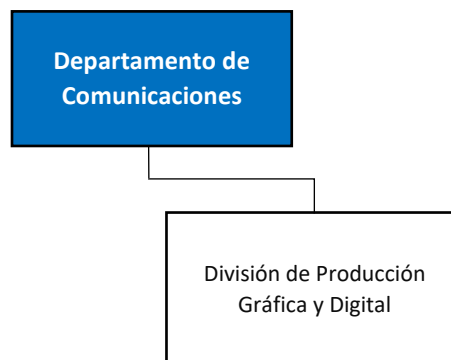
De Dependencia Con el Departamento de Comunicaciones.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**


Realizar el diseño, la edición, impresión y divulgación de los resultados de los procesos sustantivos, estudios económicos, estadísticas, actividades internas y de interés público, en revistas, libros y recursos digitales.

e) **Organigrama:**



f) **Funciones Principales:**


- Coordinar, realizar y/o supervisar el diseño, la edición, impresión y publicación de las informaciones institucionales que deben ser comunicadas de manera física o digital (revistas, boletines, otros).
- Establecer y diseñar un plan de interacciones en canales digitales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Gestionar y operar los medios de comunicación digital de la DIGEPRES.
- Velar por el cumplimiento de la imagen de identidad gráfica y visual de la Institución, acorde al manual de identidad gráfica de la DIGEPRES, del Ministerio de Hacienda y de la Presidencia de la República.
- Apoyar la labor de la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero, la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria, el Departamento de Recursos Humanos y de otras áreas de la Institución que generan publicaciones y materiales informativos o formativos en sus diferentes modalidades (impresas y digitales), ya sea a través de la colaboración directa o mediante comités editoriales.
- Coordinar y dar seguimiento a las publicaciones durante las etapas de edición gráfica e impresión y coordinar y supervisar su distribución a lo interno y externo.
- Fomentar la difusión interna de publicaciones propias o externas que pueden ser aprovechadas en el ejercicio regular de las funciones de la Institución.
- Programar y realizar periódicamente conciliaciones e inventarios físicos de las publicaciones editadas por la Institución y recibidas de otros organismos.
- Revisar y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de los servicios brindados.
- Ejecutar plan de acción de las mejoras identificadas de las encuestas de satisfacción desplegadas.

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Producción Gráfica y Digital.
- Diseñador Gráfico.
- Manejador Web y Redes Sociales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.5.4 Departamento Jurídico

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

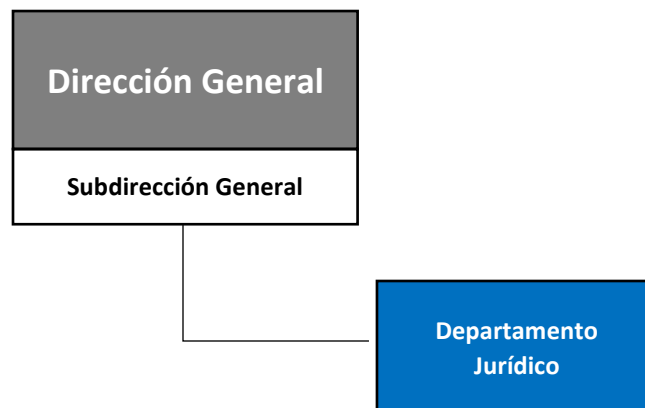
De Dependencia Con la Dirección General.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**


Brindar servicios de asesoría legal, representación en litigios y en negociaciones, así como la elaboración de documentos legales, procurando siempre la protección de los mejores intereses de la Dirección General de Presupuesto. Dar respuesta a los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Institución, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades del Estado y con particulares.

e) **Organigrama:**




f) **Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan en el departamento.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área y de la Dirección General.
- Conocer y Emitir opiniones jurídicas juntamente con el Departamento de Recursos Humanos los asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de la Ley de Función Pública y demás instrumentos legales que regulan las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores.
- Elaborar los contratos y demás documentos legales en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, para la contratación de servicios personales y técnicos.
- Realizar recomendaciones al Director General a los fines de toma de decisión cuando las mismas contengan implicaciones jurídicas o que requieran de verificación legal.
- Analizar y elaborar las opiniones legales para dar respuesta a las solicitudes realizadas a la institución, de conformidad con la Ley 200-04 sobre libre Acceso a la Información Pública, y procurar que las mismas estén amparadas en nuestro ordenamiento legal.
- Emitir opiniones legales sobre temas específicos a solicitud de los departamentos de la DIGEPRES.
- Brindar asesoría legal al comité de compras institucional y sobre la correcta aplicación de la Ley 340 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Representar a la Dirección General de Presupuesto ante los Tribunales de la República, en ocasión de las acciones legales, que se inicien y donde ésta deba intervenir, a los fines de garantizar su legítimo derecho de defensa, así como emitir las opiniones correspondientes.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Apoyar en términos legales a la Dirección de Servicios Presupuestarios para responder a las sentencias condenatorias que se reciben desde el Ministerio de Hacienda.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Ajustarse a los mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento Jurídico.
- Analista Legal.
- Paralegal.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6 UNIDADES DE APOYO

3.6.1 Departamento Administrativo y Financiero

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Servicios Generales.
División Administrativa.
División de Compras y Contrataciones.
División Financiera.

c) **Relaciones:**

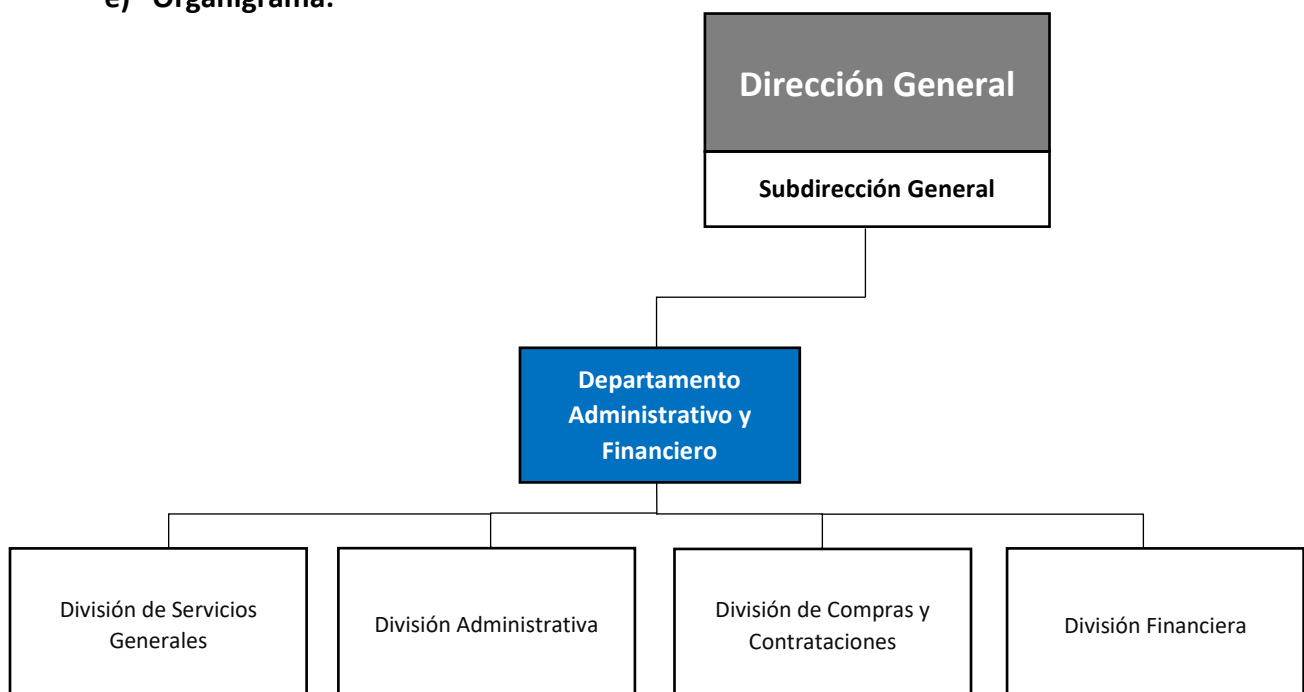
De Dependencia Con la Dirección General.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar y coordinar acciones que aseguren el funcionamiento de la institución mediante la supervisión y seguimiento de las actividades administrativas y financieras, procurando el uso óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos.


e) **Organigrama:**




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan todas las divisiones dependientes del departamento.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área Administrativa y Financiera.
- Dirigir las acciones tendentes a optimizar los recursos financieros y materiales disponibles y a ofrecer un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia, gestión documental, mantenimiento, mayordomía, transportación y seguridad de la DIGEPRES.
- Autorizar y gestionar las necesidades tecnológicas identificadas para mejorar la operatividad y entrega de los servicios del departamento.
- Administrar y documentar con las áreas dependientes los riesgos en los procesos departamentales notificando al Departamento de Planificación y Desarrollo los hallazgos encontrados.
- Planificar y supervisar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para su presentación al Departamento Administrativo y Financiero.
- Autorizar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales del inmueble, los equipos y mobiliarios de la Institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Coordinar e inspeccionar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Establecer las directrices y supervisar el funcionamiento de la gestión de correspondencia y documental.
- Coordinar la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- Asegurar los registros y controles de todos los activos, los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la Institución.
- Aprobar los libramientos (pagos), asignaciones de fondos y otras operaciones financieras para ser remitidos a los organismos competentes.
- Asegurar la disponibilidad de los fondos asignados y aprobados.
- Asegurar la vinculación del presupuesto institucional con la planificación institucional.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento Administrativo y Financiero.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.1 División Financiera

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Sección de Activos Fijos Contabilidad.
Sección de Presupuesto y Tesorería.

c) **Relaciones:**

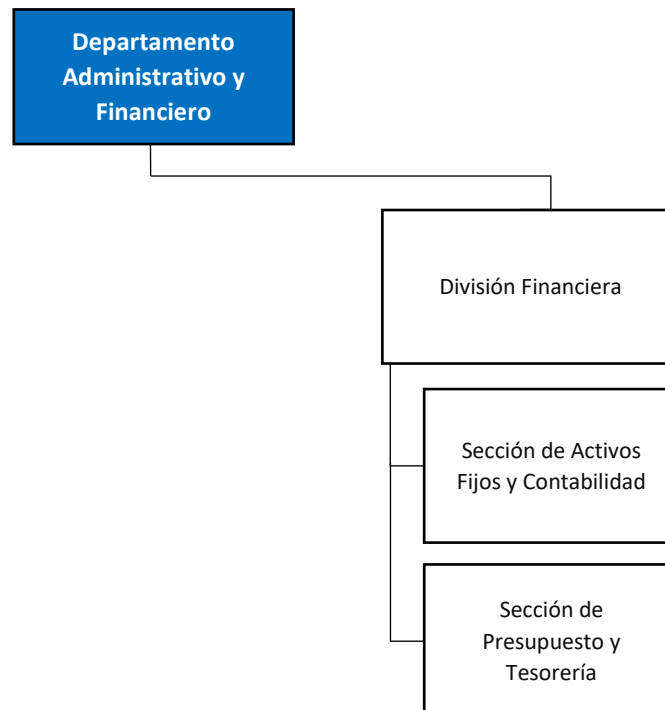
De Dependencia: Con el Departamento Administrativo y Financiero.


De Coordinación: Con todas las Unidades del Departamento Administrativo y Financiero

d) **Objetivo General:**

Asegurar y estandarizar las operaciones financieras y contables de la Institución de acuerdo con las normativas vigentes, a fin de garantizar la correcta y oportuna gestión de los fondos presupuestarios que maneja la Institución.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan todas las secciones dependientes de la División.
- Participar activamente en los comités internos y externos que sean requeridos.
- Administrar la realización de los registros contables de todas las transacciones que se ejecuten en la Institución; y los registros y controles de los cheques expedidos del fondo reponible y compromisos pendientes de pago de la Institución.
- Asegurar el registro del presupuesto anual de la entidad en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Controlar la correcta ejecución de los desembolsos de las partidas consignadas en el presupuesto de la institución.
- Verificar la disponibilidad de los fondos asignados y aprobados para la elaboración de libramientos y cheques; y gestionar las asignaciones de fondos y otras operaciones financieras.
- Tramitar las nóminas de pago del personal y elaborar los libramientos correspondientes, una vez el Departamento de Recursos Humanos cargue el archivo al Sistema SIGEF.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Evaluar, depurar y aprobar los informes de la ejecución presupuestaria para su posterior publicación en la página web, al igual que el informe de cierre al corte semestral, para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Validar y aprobar los estados financieros anuales de la institución previo a publicación en el portal de transparencia.
- Procesar los libramientos (pagos), asignaciones de fondos y otras operaciones financieras para ser remitidos a los organismos competentes.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones de gestión interna para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División Financiera.
- Analista Financiero.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.1.1 Sección de Activos Fijos y Contabilidad

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

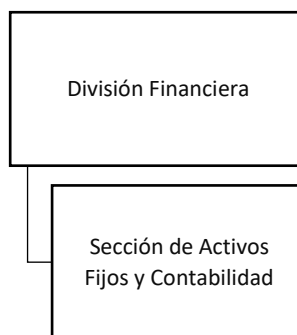
De Dependencia: Con la División Financiera


De Coordinación: Con todas las Unidades del Departamento Administrativo y Financiero

d) **Objetivo General:**

Realizar y mantener el control de las actividades contables de la Institución de acuerdo con las normativas vigentes, generando un histórico de los registros contables y mantener el control sobre la asignación y custodia de los activos fijos institucionales.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que se ejecutan en la Sección.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Determinar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones que se ejecuten en la Institución; y los registros en el libro contable de los activos fijos institucionales.
- Organizar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la Institución, para garantizar el registro correcto de las mismas.
- Presentar la información contable para que la sección de Presupuesto y Tesorería realice los cruces con la ejecución previo a la carga en el portal web.
- Elaborar los estados financieros anuales de la institución, en colaboración con la Sección de Presupuesto y Tesorería y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Sección de Activos Fijos y Contabilidad.
- Contador(a).
- Técnico de Contabilidad.
- Técnico de Control de Bienes.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.1.2 Sección de Presupuesto y Tesorería

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

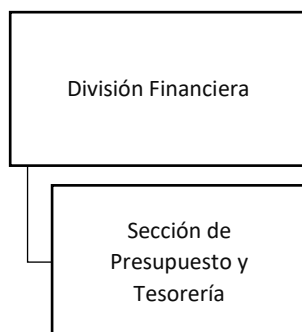
De Dependencia: Con la División Financiera.

De Coordinación: Con todas las Unidades del Departamento Administrativo y Financiero

d) **Objetivo General:**


Tramitar y registrar las operaciones financieras de la Institución de acuerdo con la normativa vigente, a fin de garantizar la correcta y oportuna gestión de los fondos que maneja la Institución, así como el cumplir con el calendario de actividades presupuestarias como Unidad Ejecutora.

h) **Organigrama:**




i) **Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todas las áreas dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que se ejecutan en la Sección.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Elaborar el registro del presupuesto anual de la entidad en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y elaborar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas consignadas en el presupuesto de la institución.
- Coordinar la gestión de disponibilidad de los fondos asignados y aprobados para la elaboración de libramientos y cheques; y solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones financieras.
- Formular las nóminas de pago del personal y elaborar los libramientos correspondientes, una vez el Departamento de Recursos Humanos cargue el archivo al Sistema SIGEF.
- Facilitar los informes de la ejecución presupuestaria para su publicación en la página web, y el informe de cierre al corte semestral, para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Consolidar los estados financieros anuales de la institución, en colaboración con la Sección de Contabilidad y Activos Fijos y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

j) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Sección de Presupuesto y Tesorería.
- Técnico de Presupuesto.
- Técnico de Tesorería.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.2 División de Compras y Contrataciones

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

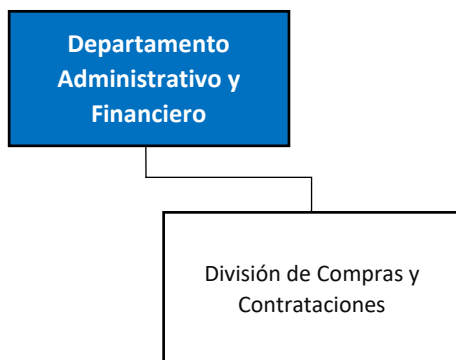
De Dependencia Con el Departamento Administrativo y Financiero.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**


Atender en forma oportuna la solicitud de los bienes, servicios y la contratación de obras, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones, así como también de las necesidades imprevistas que puedan surgir, asegurando el correcto abastecimiento y disposición de los bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional.

e) **Organigrama:**




f) **Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que se ejecutan en la División.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Coordinar y elaborar juntamente con las áreas de la DIGEPRES el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- Presentar los informes periódicos requeridos sobre las compras, contrataciones y licitaciones realizadas por la Institución.
- Administrar la gestión de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos vigentes, en función del Plan Anual de Adquisiciones de Compras y Contrataciones aprobado.
- Establecer un registro de los proveedores calificados, garantizando que se encuentren incorporados en el Registro de Proveedores del Estado.
- Evaluar las cotizaciones remitidas por los proveedores y procesar al nivel correspondiente la escogencia de la opción más conveniente, en función de calidad y precio.
- Controlar el seguimiento a las órdenes de compras y contratos de servicios pendientes de recepción, así como tomar las acciones sobre aquellos bienes o servicios cuya fecha de pago esté vencida procediendo a organizar y enviar los expedientes de órdenes de compras a la División Financiera para que los pagos sean tramitados.
- Tramitar la certificación de fondos al Departamento Administrativo y Financiero, previo al inicio del proceso de compras y contrataciones, y registrar en el sistema de


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

compras gubernamentales la información requerida, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas.

- Elaborar los informes periódicos requeridos sobre las compras, contrataciones y licitaciones realizadas por la Institución.
- Elaborar informes de gestión y seguimiento de los Indicadores de SISCOMPRAS.
- Elaborar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Compras y Contrataciones.
- Analista de Compras y Contrataciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.3 División de Servicios Generales

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Sección de Mayordomía.
Sección de Transportación.
Sección de Mantenimiento.

c) **Relaciones:**

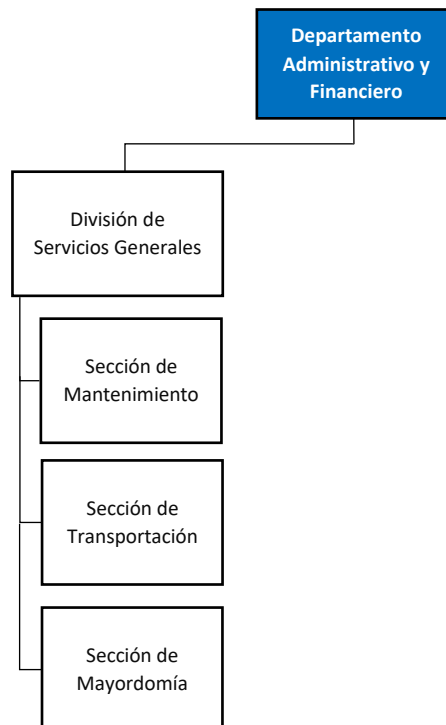
De Dependencia Con el Departamento Administrativo y Financiero.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar las actividades de transportación, servicios de mayordomía y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, garantizando un servicio oportuno y de calidad.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para áreas dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan todas las secciones dependientes de la División.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación de la Dirección de Servicios Presupuestarios.
- Asegurar la limpieza y seguridad de la planta física, equipos y mobiliarios de la institución.
- Garantizar la correcta aplicación de los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades de la institución, así como asegurar que los vehículos se mantengan en óptimo estado.
- Aprobar los planes de seguimiento a las labores de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles como a los vehículos de la institución.
- Asegurar la oportuna respuesta a las solicitudes y necesidades de reparaciones de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Controlar la recepción de los bienes, su colocación en el almacén y entrega o distribución a las unidades administrativas correspondientes, previa verificación de las especificaciones y cantidades indicadas y dar cumplimiento a las solicitudes que efectúen las distintas áreas de la Institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Apoyar a la División Financiera en la coordinación de los movimientos de activos fijos (mobiliarios y equipos) de la institución, conforme a los lineamientos establecidos para el control de movimientos de activos.
- Prestar el apoyo logístico necesario para el montaje de eventos que se realicen en la Institución.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Servicios Generales.
- Auxiliar Administrativo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.3.1 Sección de Mayordomía

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

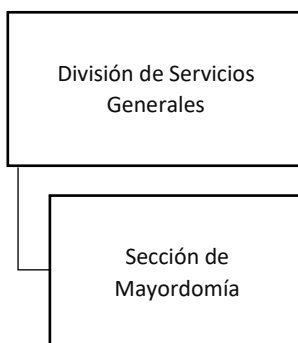
De Dependencia Con la División de Servicios Generales.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Organizar y supervisar las actividades de limpiezas de las áreas, servicios de mayordomía y camarería de manera oportuno, controlada y de calidad.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que se ejecutan en la Sección.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Realizar las actividades de coordinación de mayordomía, asegurando la limpieza e higiene de cada área la institución.
- Gestionar la preparación y servicio de refrigerios por solicitud tanto al personal de la Institución como a los visitantes, conforme al cronograma de trabajo definido para el área.
- Coordinar con la sección de mantenimiento las limpiezas e higienización de cada área la institución posterior a una actividad de mantenimiento, preventivo o correctivo.
- Realizar o colaborar con las tareas de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, como trabajos de carpintería, plomería, electricidad y demás reparaciones que se necesite en la institución.
- Definir y ejecutar acciones de medición de la satisfacción de los usuarios de las áreas con respecto al trabajo ejecutado por la sección de mayordomía.
- Asegurar la debida presentación, higiene y comportamiento del personal de mayordomía.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Sección de Mayordomía.
- Supervisor de Mayordomía.
- Camarero(a).
- Conserje.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.3.2 Sección de Transportación

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

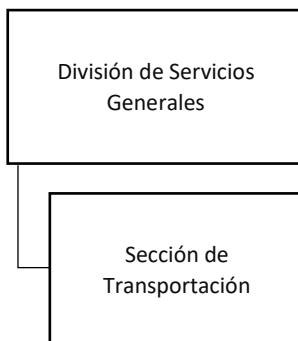
De Dependencia Con la División de Servicios Generales.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Coordinar y monitorear el uso adecuado, el servicio eficiente y el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos y equipos de transportación de la Institución; así como la coordinación de las rutas de transporte institucional y por solicitud de los clientes institucionales.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que se ejecutan en la Sección.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del Área.
- Asegurar el buen estado, limpieza y seguridad de los vehículos de la Institución.
- Organizar, coordinar y llevar control de los servicios de transportación requeridos para el personal de la Institución.
- Organizar mensualmente las rutas de los vehículos de la Institución.
- Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos.
- Controlar el despacho y el consumo de combustible por distancia.
- Establecer un efectivo control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de propiedad de la Institución en lo que refiere a lubricantes, piezas y otros efectos relacionados.
- Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año.
- Generar un informe con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

causa de accidentes de tránsito, así como ante cualquier otra instancia en que la documentación sea requerida.

- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Sección de Transportación.
- Supervisor de Transportación.
- Auxiliar de Transportación.
- Chofer I.
- Chofer II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.3.3 Sección de Mantenimiento

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

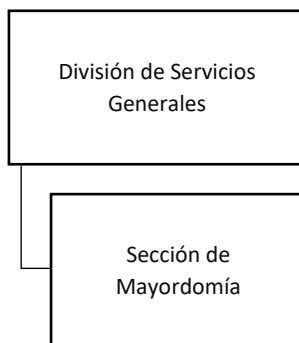
De Dependencia Con la División de Servicios Generales.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los equipos, mobiliarios y maquinarias de la institución; contemplando la instalación, movilización y remoción de los ya mencionados perteneciente a la DIGEPRES dentro y fuera de las oficinas.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que se ejecutan en la Sección.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Realizar las actividades de coordinación de jornadas de mantenimiento preventivo a los equipos y maquinarias de la institución.
- Desarrollar un plan de acciones correctivas para para cualquier imprevisto sucedido a las maquinarias de la institución.
- Realizar un registro de los mantenimientos realizados contemplado su costo y mano de obra para presentarlo al encargado de la División de Servicios Generales de manera trimestral.
- Coordinar todas las actividades de movilización, instalación o remoción de los mobiliarios en la institución y documentarlos en un registro de manejo de mobiliario.
- Brindar soporte y asesoramiento a la Sección de Contabilidad y Activos Fijos, para la ubicación, movilización y remoción de los mobiliarios de la institución.
- Controlar el buen estado de los equipos de seguridad institucional como son alarmas, lámparas de seguridad y detectores de incendio, así como el registro del mantenimiento de los extintores.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Sección de Mantenimiento.
- Técnico Electricista.
- Ayudante de mantenimiento.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.4 División Administrativa

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Sección de Documentación.
Sección de Almacén y Suministro.
Sección de Seguridad.

c) **Relaciones:**

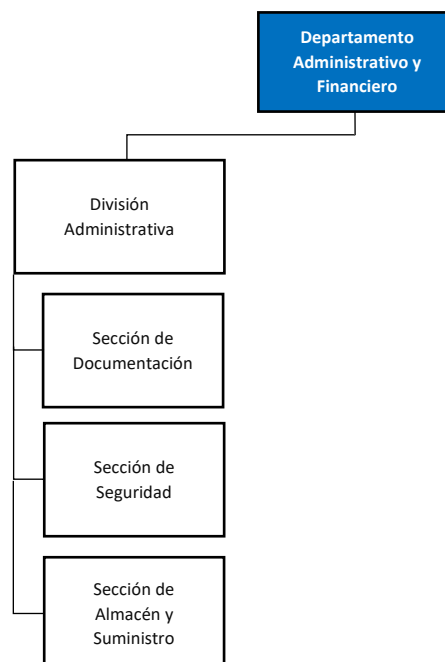
De Dependencia Con el Departamento Administrativo y Financiero


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Establecer el aseguramiento de la correcta gestión de los bienes, insumos y materiales gastables recibidos y custodiados en la institución como de las correspondencias y los archivos históricos institucionales, aplicando estrategias control y seguimiento a los tramites. Velar por la aplicación y cumplimiento de un buen sistema de seguridad apoyado por el personal designado.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan todas las secciones dependientes de la División.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Coordinar la correcta ejecución de las actividades de recepción, custodia y distribución de los materiales gastables mediante la implementación de estrategias de registro y seguimiento dentro y fuera del almacén.
- Asegurar que los espacios físicos asignados para almacén, correspondencia, archivo y biblioteca cumplan con los requisitos para salvaguardar la integridad física de los materiales y/o bienes ubicados en estos espacios.
- Establecer metodologías para la efectiva gestión del trámite de la documentación institucional entrante, saliente y/o archivada.
- Auditar las actividades de suministro de materiales, para el aseguramiento del stock mínimo requerido para cada uno.
- Administrar el cumplimiento de las estrategias de seguridad establecidas para la protección de la institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División Administrativa.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.4.1 Sección de Almacén y Suministro

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

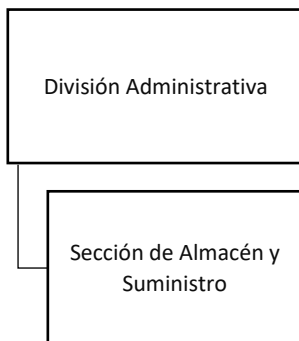
De Dependencia Con la División Administrativa.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Administrar el uso y distribución de los materiales gastables según las normas y procedimientos establecidos.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que se ejecutan en la Sección.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Administrar, almacenar y custodiar los suministros gastables y los bienes entregados para almacenamiento y distribuirlos atendiendo a solicitudes autorizadas de las unidades institucionales correspondientes.
- Estandarizar la recepción de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos adquiridos por la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de verificar las condiciones de estos.
- Mantener el Inventario actualizado de modo físico y digital.
- Controlar los puntos de requisición de los materiales y útiles de oficina, para garantizar su oportuna disponibilidad.
- Elaborar informes sobre el movimiento y las existencias mensuales de los bienes que se encuentran en el almacén, así como, realizar el inventario general de cierre de año.
- Elaborar un registro actualizado de entrada y salida de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos de Almacén.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Facilitar de manera oportuna a las solicitudes de materiales y útiles de oficina realizada por la División de Compras y Contrataciones, así como proceder a su entrega.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro.
- Auxiliar de Almacén y Suministro.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.4.2 Sección de Documentación

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

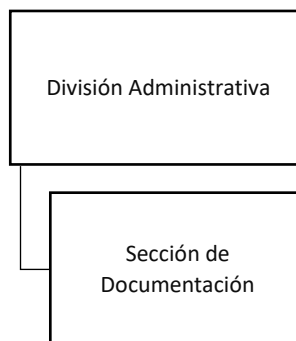
De Dependencia División Administrativa.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.
Archivo General de la Nación (externa)

d) **Objetivo General:**

Administrar los documentos, recibidos y generados por los procesos de la Institución, facilitar la recuperación de información desde ellos y determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que no tienen vigencia y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos que lo requieran, mediante sistemas, políticas, procedimientos y buenas prácticas que aseguren un efectivo sistema de gestión documental.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que se ejecutan en la Sección de Documentación.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación de la Sección de Documentación.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

g) Funciones Principales Gestión de Correspondencia:

- Supervisar que las correspondencias recibidas y producidas en la Institución se registren, clasifiquen y tramiten oportunamente.
- Mantener el adecuado registro y control de las correspondencias externas e internas y su distribución hacia sus destinatarios.
- Coordinar con los mensajeros y la División de Servicios Generales la distribución y entrega de correspondencias, publicaciones y paquetes.
- Verificar que se mantenga el debido registro, clasificación y archivo de las series documentales producidas en el ejercicio de las funciones diarias de los tramites de la correspondencia.
- Verificar que se mantenga el debido registro y clasificación en los archivos departamentales.
- Preparar las fracciones de las series documentales que serán trasladadas a Archivo Central que cumplan con los plazos establecidos de transferencia primaria.
- Elaborar informes y reportes mensuales de los servicios ofrecidos y trabajos realizados.

h) Funciones Principales Gestión de Archivo Central:


- Implementar y coordinar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) DIGEPRES.
- Asesorar y contribuir a mantener organizados los archivos de gestión (departamentales) de la Institución.
- Elaborar y actualizar manuales, instructivos y demás instrumentos que faciliten el funcionamiento del SIA.
- Realizar en coordinación con los archivos de gestión las Tablas de Retención Documentales de cada área.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Diseñar y mantener actualizado el cuadro de clasificación y asignar la codificación a cada unidad/serie de la institución.
- Coordinar las transferencias documentales:
 - Primarias: de los diferentes archivos departamentales al archivo central.
 - Secundarias: del archivo central institucional al Archivo General de la Nación.
- Realizar el tratamiento archivístico a las series documentales de la Institución, conforme a las normas y disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Determinar el tiempo que los documentos deben guardarse y su disposición final, aplicando políticas, procedimientos, herramientas y buenas prácticas en colaboración con el Archivo General de la Nación (AGN).
- Facilitar la conservación preventiva, localización oportuna y recuperación efectiva de la información custodiada.
- Elaborar informes y reportes mensuales de los servicios ofrecidos y trabajos realizados.

i) Funciones Principales Gestión Centro de Documentación:


- Rastreo, selección y adquisición de las publicaciones producidas por/sobre la institución o que traten de temas relacionados con las funciones de esta.
- Realizar el procesamiento técnico a cada recurso, tomando en cuenta sus diferentes atributos y puntos de acceso para garantizar la recuperación de la información.
- Asegurar el correcto almacenamiento y conservación de los recursos.
- Promover la difusión, acceso y uso de la información contenida en los recursos que componen el acervo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Orientar al usuario en cuanto a la utilización de los recursos y servicios que ofrece el centro.
- Elaborar informes y reportes mensuales de los servicios ofrecidos y trabajos realizados.

j) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Sección Documentación.
- Técnico Archivista.
- Técnico Bibliotecario.
- Auxiliar de Documentación.
- Mensajero Externo.
- Mensajero Interno.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.1.4.3 Sección de Seguridad

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

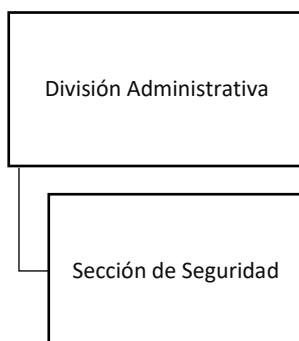
De Dependencia Con la División Administrativa.

De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**


Garantizar la seguridad física del personal dentro de la institución, mediante la prevención y mitigación de los riesgos identificados.

e) **Organigrama:**




f) **Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que se ejecutan en la Sección de Seguridad.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Administrar el correcto uso y custodia de las cámaras de seguridad de la institución.
- Establecer mecanismos para el resguardo de la integridad física del personal y de los bienes de la institución.
- Desarrollar con el equipo de Tecnología de la Información y Comunicación políticas de seguridad institucional de manera transversal.
- Documentar la violación del incumplimiento de las medidas de seguridad establecidas de manera institucional.
- Coordinar la distribución del personal de soporte (Policías y Militares) dentro de los horarios y comunicarlo a las áreas de Recursos Humanos y Administrativa para el registro y control.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Establecer mecanismos para atender las solicitudes de las áreas internas indicando los tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Sección de Seguridad.
- Auxiliar de Seguridad.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.2 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
División de Operaciones TIC.
División de Seguridad y Monitoreo de TIC
División de Administración del Servicio TIC

c) **Relaciones:**

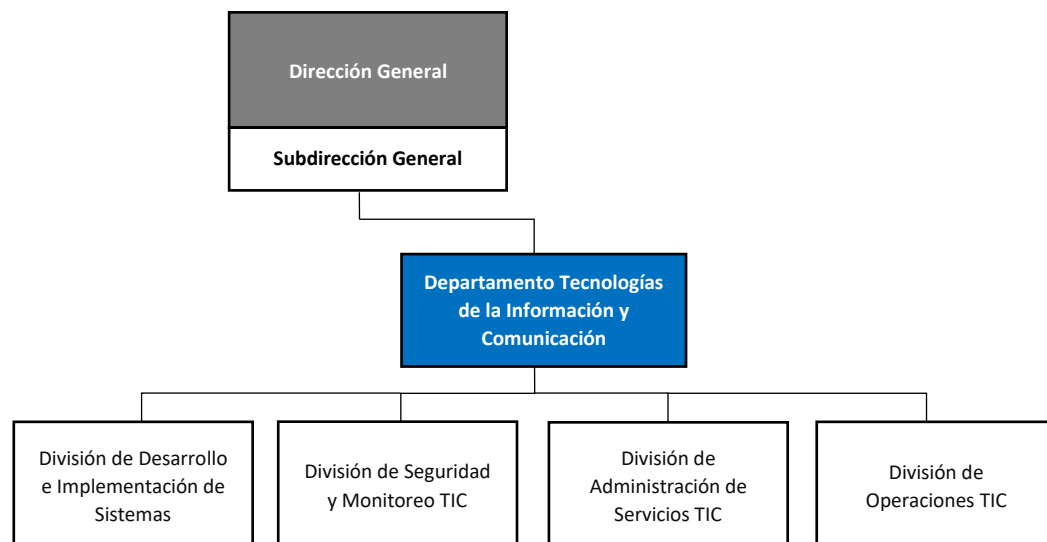
De Dependencia Con la Dirección General.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Planificar y dirigir la adquisición, desarrollo e implementación de sistemas, operación y provisión de servicios, administración de la infraestructura tecnológica y de la política de seguridad, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la Institución con soluciones tecnológicas adecuadas, oportunas e innovadoras, garantizando su conectividad, disponibilidad, confiabilidad y desempeño y optimizando la relación costo-beneficio de las inversiones que se realizan, todo con mira al logro de los objetivos institucionales.


e) **Organigrama:**




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan todas las divisiones del área.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, las transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponible.
- Promover en coordinación con el Depto. de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Participar junto al Departamento de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento y selección de nuevos colaboradores que se necesiten en el Departamento de TIC, con el propósito de garantizar la inclusión de recursos humanos probos y capacitados.
- Coordinar y supervisar los trabajos relacionados al ámbito TIC que permitan mitigar el riesgo operacional de la infraestructura y servicios TICs.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuya al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Asegurar los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el Internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y de base de datos de la institución.
- Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- Diseñar planes de contingencia para afrontar casos de emergencia.
- Diseñar y comunicar plan de continuidad institucional.
- Planificar y dirigir la implementación y la operación de la infraestructura, los servicios y las aplicaciones tecnológicas, aplicando enfoques, estándares, procesos y buenas prácticas.
- Definir estrategias que garanticen la disponibilidad y confiabilidad de los servicios y productos TIC ofrecidos, así como de la infraestructura tecnológica sobre la que éstos operan.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Definir, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, criterios y procesos relacionados con la operación y previsión de los servicios TIC y la administración de la infraestructura tecnológica.
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, estándares y procedimientos relacionados con el desarrollo, implementación, uso, accesibilidad y seguridad de los sistemas.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la DIGEPRES valoradas como un activo institucional, lo que requiere el efectivo control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Establecer las directrices y supervisar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de las aplicaciones que apoyan los procesos sustantivos, administrativos y de soporte.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.
- Establecer las directrices y supervisar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica, asegurando la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener actualizado los sistemas de información que automatice las operaciones y procesos de la Institución fomentando la integración y agilidad mediante el uso de las TIC.
- Administrar el presupuesto de adquisiciones de los productos de software y hardware, y verificar las instalaciones de estos.
- Supervisar el cumplimiento de las necesidades requeridas por la DIGEPRES al SIGEF, referente a los recursos tecnológicos del DAFI.

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

3.6.3 División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

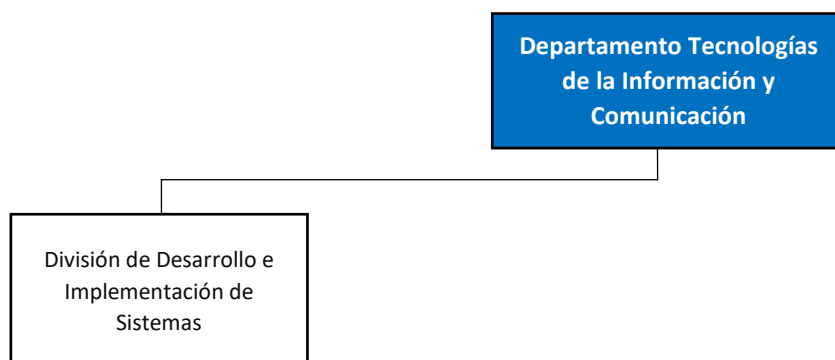
De Dependencia Con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Evaluar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas y aplicaciones que apoyan y posibilitan los procesos operativos, administrativos y de gestión de la Institución y la realización de las tareas de los usuarios, manejando el ciclo de vida de los sistemas y aplicaciones, y asegurando que los mismos provean las funcionalidades requeridas.


e) **Organigrama:**




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) con relación al área.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan en el área.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Determinar, evaluar y priorizar junto con el encargado del departamento las necesidades de automatización y desarrollo de nuevas aplicaciones.
- Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la Institución.
- Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de los servicios.
- Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan con las expectativas del cliente.
- Verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles, tanto para desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.
- Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Salvaguardar la integridad en el ambiente real y se utilicen los componentes correctos.
- Analizar los nuevos productos de software que surjan en la industria y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adopción por la Institución.
- Implementar y aplicar políticas y estándares para obtener el máximo rendimiento y usabilidad de los sistemas implementados.
- Diseñar, desarrollar, implementar y administrar las aplicaciones que soportan las operaciones y que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la funcionalidad y disponibilidad de la plataforma y la calidad de la información que genera, así como el cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos.
- Evaluar, realizar e implementar los cambios que sean requeridos en las aplicaciones informáticas existentes.
- Realizar pruebas, demostraciones y simulaciones de los productos desarrollados, adquiridos o modificados.
- Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
- Asegurar que el desempeño del proveedor de servicio TIC cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicio en caso de desastre, mediante reducción de riesgo a un nivel aceptable y la planificación de los servicios de TIC.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales técnicos de los sistemas y aplicaciones desarrolladas, así como los manuales de usuarios.
- Coordinar y realizar la capacitación de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos desarrollados y adquiridos por la Institución.
- Diseñar la arquitectura del portal institucional, desarrollar e implementar productos y servicios en ambiente web para usuarios internos y externos, y monitorear su funcionamiento.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Participar junto al Departamento de Recursos Humanos y el encargado del Departamento de TIC en el proceso de reclutamiento y selección de nuevos colaboradores para su División que se necesiten en el Departamento de TIC, con el propósito de garantizar la inclusión de recursos humanos probos y capacitados.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Soporte Técnico de Pruebas y Documentación.
- Desarrollador de Sistemas.
- Analista de Sistemas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.1.1 División de Seguridad y Monitoreo TIC

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

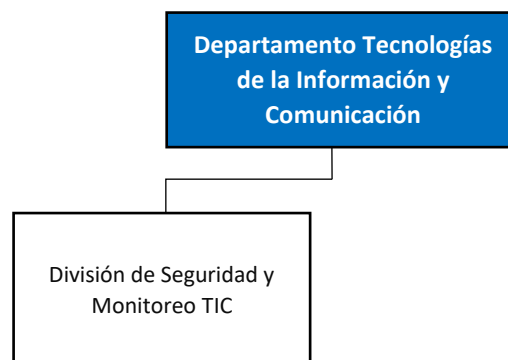
De Dependencia Con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la Institución. Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad de TIC:


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) con relación al área.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan en el área.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la Institución.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad de TIC.
- Administrar el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Seguridad y Monitoreo de TIC.
- Analista de Seguridad TIC I.
- Analista de Seguridad TIC II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.1.2 División de Administración del Servicio TIC

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c) **Relaciones:**

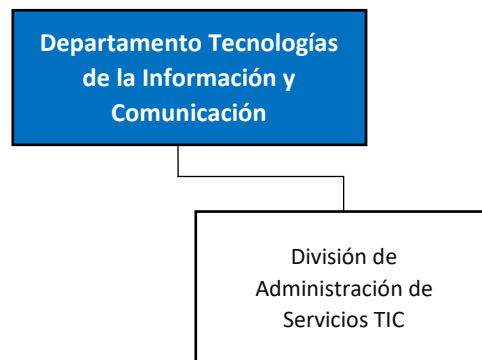
De Dependencia Con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Gestionar e implementar de forma efectiva los procesos de administración de incidentes y problemas.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) con relación al área.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan en el área.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del área.
- Registrar y clasificar los incidentes reportados mediante una mesa de ayuda.
- Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
- Implementar de manera efectiva el proceso de Administración de Incidentes y Problemas.
- Preparar informes correspondientes a la implementación del proceso de Administración de Incidentes y Problemas.
- Participar junto al Encargado del Departamento TIC en Coordinación y supervisión los trabajos relacionados al ámbito TIC que permitan mitigar el riesgo operacional de la infraestructura y servicios TIC.
- Garantizar el aseguramiento de la debida Gestión de Cambios y Calidad de la Producción y servicios Informáticos de nuestra institución, logrando la eficiencia y eficacia en cada ámbito del quehacer de TIC, (Desarrollo de Aplicaciones, Infraestructura TIC y Seguridad de la Información)

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas, previniendo los incidentes y minimizando el impacto de aquellos que no se puedan evitar.
- Realizar informes de gestión y generar estadísticas sobre todos los temas que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Participar activamente en la aplicación del Modelo CAF, Premio Nacional a la Calidad, las NOBACI y en la generación de evidencias para los indicadores de gestión gubernamental.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Administración del Servicio TIC.
- Coordinador(a) Mesa de Ayuda.
- Soporte Técnico Informático.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.1.3 División de Operaciones TIC

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Sección de Servicios TIC.

c) **Relaciones:**

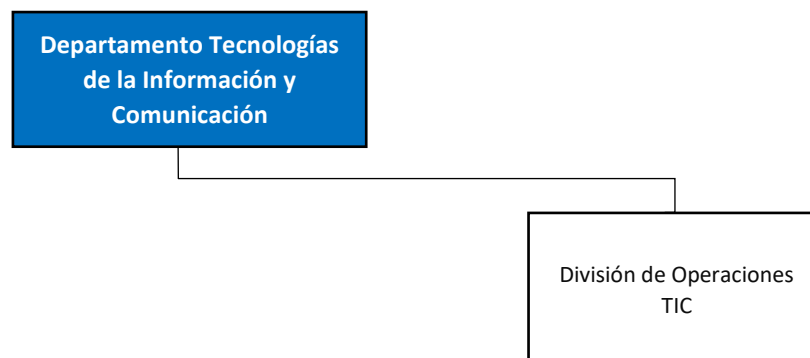
De Dependencia Con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.


De Coordinación Con todas las Unidades de la Institución.

d) **Objetivo General:**

Configurar, monitorear y controlar de los servicios, equipos, configuraciones y aplicaciones, que constituyen la infraestructura tecnológica, llevando a cabo tareas relacionadas con la operación, administración y funcionamiento de los componentes de Infraestructura de TIC, centradas en asegurar que los servicios cumplen los niveles requeridos de disponibilidad, escalabilidad, seguridad y desempeño. Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones y sistemas que soportan las operaciones de la Institución.
- Administrar las bases de datos, como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Asegurar el mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC.
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenadas en la Base de Datos de Configuración para subsanar posibles discrepancias.
- Mantener en funcionamiento y dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la Institución.
- Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
- Asegurar que el desempeño del proveedor de servicio TIC cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicio en caso de desastre, mediante reducción de riesgo a un nivel aceptable y la planificación de los servicios de TIC.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información, los computadores y la red.
- Administrar el sistema telefónico y el servicio de correo electrónico de la institución.
- Asistir y asesorar a los usuarios en el uso del software y el hardware.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos concernientes a las aplicaciones y los equipos informáticos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Diseñar, actualizar e implementar los planes de contingencia y de recuperación de desastres.
- Configurar, instalar y administrar el software y hardware de los equipos del centro de datos, así como elaborar y ejecutar planes periódicos de mantenimiento.
- Proveer, instalar y configurar el hardware en que funcionan los diferentes sistemas de la Institución.
- Mantener el adecuado control de las licencias, versiones y permisos de los sistemas y aplicaciones.
- Aplicar las políticas y medidas de seguridad lógica y física para la infraestructura tecnológica.
- Diseñar, instalar, configurar y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de la Institución.
- Revisar periódica y sistemáticamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los equipos, los servicios, los sistemas en operación y de las bases de datos para identificar desviaciones respecto a los estándares establecidos y presentar recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Mantener actualizado el diagrama de las redes de comunicación de la Institución y el inventario de servidores, computadores, impresoras, equipos activos de red, UPS central, sistemas de monitoreo, y demás dispositivos.

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Operaciones TIC.
- Técnico de Red y Telecomunicaciones.
- Administrador de Base de Datos.
- Administrador de Sistemas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2 UNIDADES SUSTANTIVAS

4.2.1 Dirección de Servicios Presupuestarios

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales

c) **Relaciones:**


De Dependencia Dirección General

De Coordinación

- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Comité Consultivo y Proyectos Especiales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
- Departamento Jurídico
- Departamento de Recursos Humanos

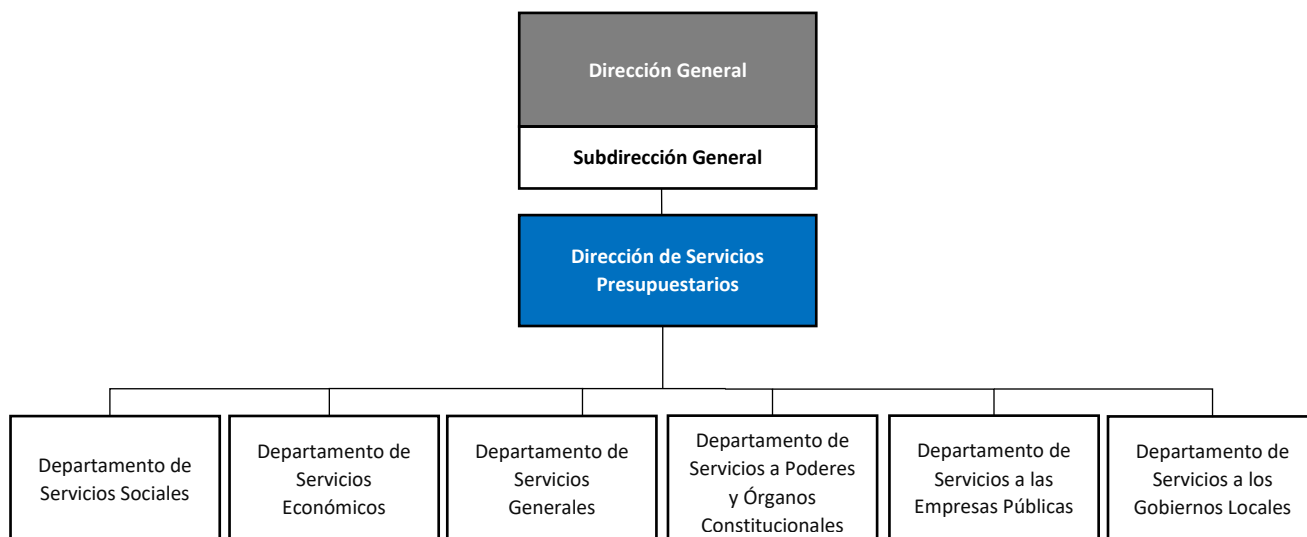
d) **Objetivos Generales:**


Coordinar las unidades organizativas que brindan servicios a todos los ámbitos y sectores que manejan presupuesto público, garantizando que exista una integración a nivel de los procesos presupuestarios para todos los ámbitos, aplicación de las metodologías presupuestarias eficientemente y unificación de criterios de gestión para todas las unidades de servicios presupuestarios.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

Garantizar una ejecución orientada a la calidad del gasto y la optimización de la gestión presupuestaria, aplicando los instrumentos y lineamientos de formulación, programación, ejecución, seguimiento físico-financiero con una perspectiva sectorial, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria y la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.


e) Organigrama:




	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa de las áreas de servicios presupuestarios y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todos los departamentos de servicios presupuestarios.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan todos los departamentos de servicios presupuestarios.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación de la Dirección de Servicios Presupuestarios.
- Coordinar la asistencia, implementación, monitoreo, control y verificación de la aplicación de los mecanismos presupuestarios para los procesos de formulación, programación, ejecución y seguimiento físico-financiero del desempeño presupuestario de las instituciones.
- Participar activamente en el diseño e implementación proyectos especiales y estratégicos para el fortalecimiento de la gestión presupuestaria; así como en la en las normativas, metodologías y mecanismos presupuestarios.
- Coordinar los procesos y servicios que brinda la DIGEPRES a las instituciones, asegurando que estos se ejecuten conforme a las legislaciones vigentes, lineamientos presupuestarios, procedimientos y metodologías establecidas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Implementar las metodologías y cambios en los procesos del sistema presupuestario desde el campo de acción del Órgano Rector.
- Representar a la Dirección General ante foros y escenarios interinstitucionales e internacionales en temas técnicos presupuestarios.
- Participar en el proceso de elaboración de la Política Presupuestaria de Mediano Plazo en coordinación con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero, y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos para la elaboración, actualización y ajustes del Marco de Gasto de Mediano Plazo.
- Participar en el proceso y la construcción de escenarios presupuestarios de ingresos y financiamiento.
- Coordinar el proceso de construcción de escenarios presupuestarios de gastos y aplicaciones financieras y estimación plurianual de gastos junto con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.
- Coordinar el desarrollo de la programación plurianual y anual por resultados y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de las instituciones, según las metodologías establecidas, en una perspectiva nacional, sectorial y territorial, atendiendo las prioridades plasmadas en los instrumentos nacionales de planificación.
- Coordinar y gestionar la elaboración de la política de gasto plurianual y anual junto con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Gestionar la formulación presupuestaria de programas orientados a resultados.
- Participar el proceso de revisión de la estructura programática de las instituciones, guiando a las unidades de servicios presupuestarios de todos los ámbitos conforme lo establecen las metodologías y lineamientos presupuestarios.
- Coordinar y gestionar la determinación de los lineamientos presupuestarios plurianuales y del primer año junto con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria y la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Plurianual con metas físicas y financieras.
- Proveer los insumos requeridos para realizar la Consolidación del Presupuesto Plurianual del Sector Público, la agregación física sectorial y consolidación financiera.
- Coordinar la revisión, actualización y creación de la estructura funcional y programática de las instituciones junto con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria, propiciando su aplicación en las áreas funcionales e institucionales.
- Coordinar con los Departamentos de Servicios Económicos, Sociales, Generales, Poderes y Órganos Constitucionales, Empresas Públicas y Gobiernos Locales, la aplicación de las estrategias y lineamientos para el logro de los objetivos del gobierno y de la planificación nacional.
- Participar en la elaboración de las directrices y normas sobre el proceso presupuestario y validar la propuesta de Política de Gasto por capítulo.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Coordinar los trabajos para el diseño de Programas Presupuestarios Orientados a Resultados y Categorías Equivalentes junto con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Asegurar que los departamentos de servicios realicen la notificación oportuna a las instituciones sobre la asignación de los techos presupuestarios, a fin de que las mismas puedan elaborar su anteproyecto de presupuesto.
- Dar seguimiento de la formulación de los anteproyectos de presupuesto institucionales plurianuales con primer año desagregado, asegurando que los departamentos de servicios supervisen el cumplimiento con las directrices y lineamientos presupuestarios emitidos.
- Generar recomendaciones consolidadas de todos los sectores o ámbitos para la programación indicativa anual y la programación de cuotas trimestrales para comprometer.
- Validar y aprobar las solicitudes de cuota de compromiso trimestral de las instituciones, así como la reprogramación de esta y escalar aquellas que requieran aprobación del Director General u otra instancia de acuerdo con la normativa vigente.
- Gestionar la aprobación del Director General, de las solicitudes de anticipos financieros.
- Aprobar y gestionar solicitudes de modificaciones presupuestarias que requieren aprobación de otras instancias conforme al Régimen de Modificaciones aprobado

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

para el año vigente, asegurando de que se haya medido el impacto físico-financiero de la misma, en las metas de producción institucionales en un horizonte plurianual.

- Determinar indicadores y parámetros de seguimiento y evaluación para indicar el comportamiento de indicadores físicos, financieros, de desempeño y de los costos de producción anuales en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Coordinar el seguimiento que debe realizar cada departamento y división de servicios a las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado, garantizando que las recomendaciones y conclusiones efectuadas sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Realizar informes periódicos de gestión presupuestaria y generar estadísticas de las instituciones de todos los ámbitos y realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por la Dirección General.
- Coordinar con todos los departamentos de servicios la generación de los insumos requeridos para el análisis consolidado de la ejecución presupuestaria que se realiza junto con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.
- Participar en la elaboración de Planes Estratégicos Sectoriales e indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones por sector, representando a la DIGEPRES como ente gestor del gasto público.
- Coordinar con las áreas dependientes la participación en la definición de requerimientos informáticos para el SIGEF y pruebas técnicas de usuario para los


	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

desarrollos tecnológicos realizados en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías de la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.

- Gestionar las informaciones presupuestarias con los departamentos de Servicios que apliquen sobre las sentencias condenatorias, en coordinación con el Departamento Jurídico.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a cada área dependiente de la Dirección de Servicios Presupuestarios y cumplir con los procesos coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.

g) Estructura de cargos:

- Director(a) Dirección de Servicios Presupuestarios.
- Coordinador(a) Sectorial de Presupuesto.
- Especialista Sectorial de Presupuesto.
- Asistente Administrativo II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.1 Departamento de Servicios Sociales

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** División de Ministerios de Educación y Educación Superior, Ciencia y Tecnología

División de Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y Trabajo

División de Ministerios de la Mujer, Juventud, Cultura, Deportes y Recreación


c) **Relaciones:**

De dependencia Dirección de Servicios Presupuestarios

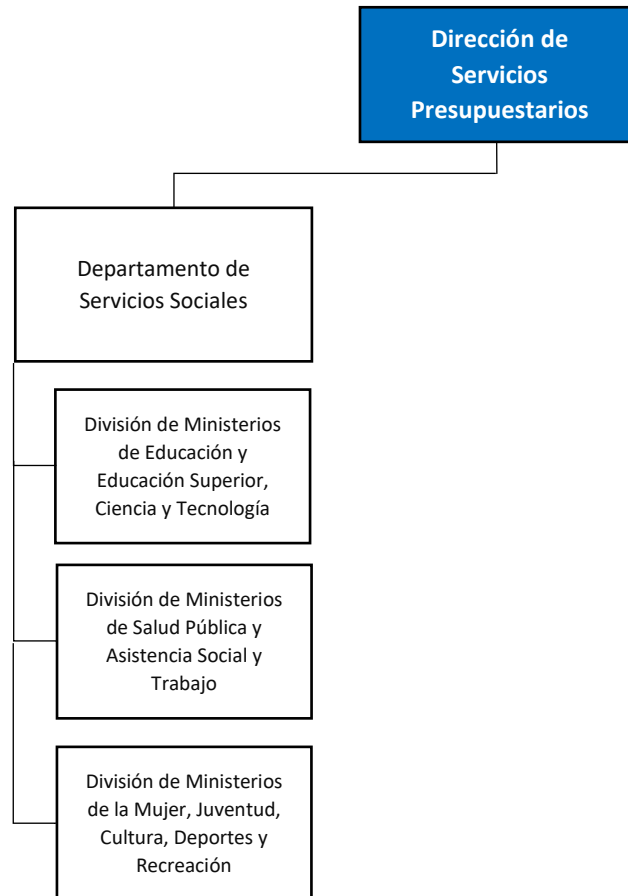
De coordinación Departamento de Servicios Económicos
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Coordinar las unidades organizativas que brindan servicios sociales, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:

- Realizar la planificación estratégica y operativa del Departamento de Servicios Sociales alineado a la Dirección de Servicios Presupuestarios, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes al sector social, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


coordinación con las Direcciones de Servicios Presupuestarios y de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.

- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a cada área dependiente del Departamento de Servicios Sociales y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación del departamento.
- Coordinar y ejecutar los procesos y servicios que se brindan a las instituciones del Sector Social, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector social y las demás instituciones adscritas.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario.
- Validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Participar activamente en la elaboración de la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.

- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones del sector social.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Validar la recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Validar y aprobar (en los casos que aplique) las modificaciones presupuestarias solicitadas por entidades correspondientes, asegurando que siempre se les brinde respuesta oportuna a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones de los capítulos correspondientes en la identificación, formulación, programación y ejecución del gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos técnicos y el proceso presupuestario.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones del sector social que les permita cumplir con los procesos presupuestarios y gestionarlas con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector social y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada de la Dirección.
- Monitorear la ejecución presupuestaria de las instituciones del sector social y ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Coordinar y Ejecutar procesos en el Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser validadores activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Gestión del SIAFE, esto último en coordinación con el Departamento de Normas Presupuestarias.
- Realizar informes de gestión presupuestaria y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de las instituciones del sector social para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a cada área dependiente del Departamento de Servicios Sociales y cumplir con los procesos coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener actualizados los procedimientos y documentos de los procesos internos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
- Colaborar con las áreas correspondientes sobre las solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información; así como, otros requerimientos de información.

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Servicios Sociales.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.1.1 División de Ministerios de Educación y Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Ministerios de Educación y Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios Sociales

De coordinación

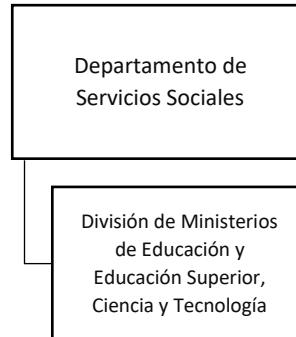
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios a las instituciones que pertenecen y/o están adscritas a los Ministerios de Educación y Educación Superior, Ciencia y Tecnología, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos,
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con el Departamento de Servicios Sociales, Dirección de Servicios Presupuestarios, y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a la división y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.
- Validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.
- Monitorear la gestión presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Ministerios de Educación y Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.1.2 División de Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y Trabajo.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y Trabajo.

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios Sociales

De coordinación

- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios a las instituciones que pertenecen y/o están adscritas a los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y Trabajo, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento e implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Servicios Presupuestarios, Departamento de Servicios Sociales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.
- Monitorear la ejecución presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección Gestión del SIAFE, esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestario para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar a las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y Trabajo.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.1.3 División de Ministerios de la Mujer, Juventud, Cultura, Deportes y Recreación.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Ministerios de la Mujer, Juventud, Cultura, Deportes y Recreación.

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios Sociales

De coordinación

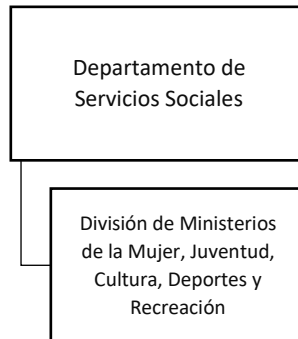
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios a las instituciones que pertenecen y/o están adscritas a los Ministerios de la Mujer, Juventud, Cultura, Deportes y Recreación, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Servicios Presupuestarios, Departamento de Servicios Sociales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.
- Monitorear la gestión presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Ministerios de la Mujer, Juventud, Cultura, Deportes y Recreación.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.2 Departamento de Servicios Generales

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que integra la División de Presidencia de la República y Ministerio de Relaciones Exteriores

División de Ministerios de Hacienda, Administración Pública, Economía, Planificación y Desarrollo

División de Ministerio de Defensa

División de Procuraduría General de la República y Ministerio de Interior y Policía

c) Relaciones:


De dependencia Dirección de Servicios Presupuestarios

De coordinación

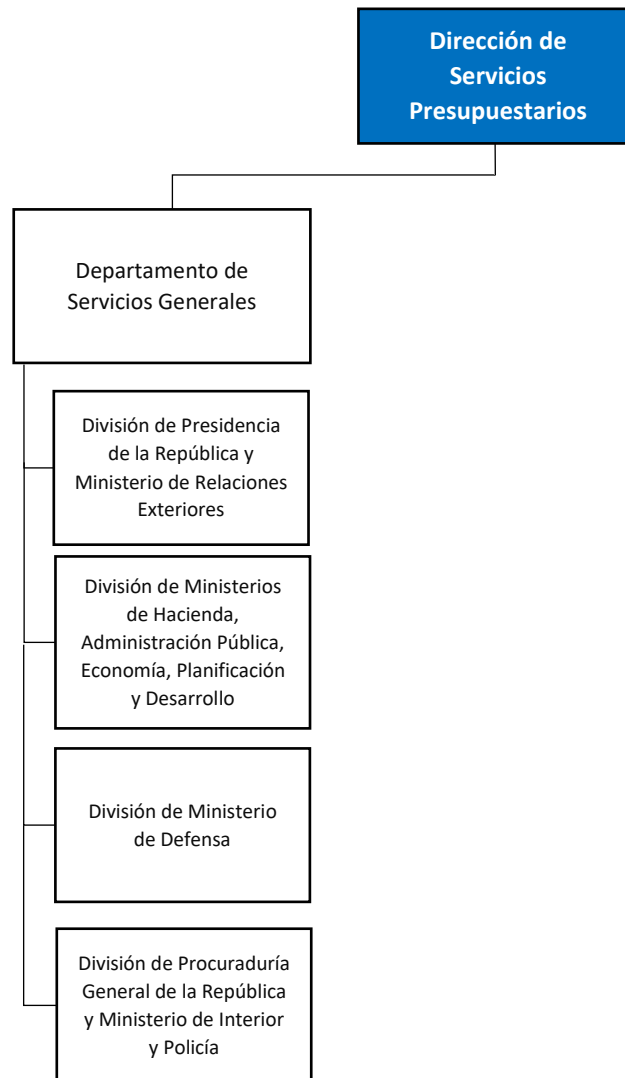
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Departamento de Recursos Humanos
- Oficina de Libre Acceso a la Información

d) Objetivo General:

Coordinar las unidades organizativas que brindan servicios a las instituciones clientes, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios (Formulación, programación, seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) con eficiencia y calidad por medio de la asesoría, análisis, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Realizar la planificación estratégica y operativa del departamento alineado a la Dirección de Servicios Presupuestarios, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes del sector, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a cada área dependiente del Departamento de Servicios a las Empresas Públicas y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación del departamento.
- Coordinar y ejecutar los procesos y servicios que se brindan a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Colaborar con las instituciones correspondientes en la identificación, formulación, programación y ejecución del gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos técnicos y el proceso presupuestario.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario.
- Validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Validar los nuevos compromisos y de arrastre, proyectando el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto.
- Coordinar la evaluación de las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Validar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones del sector.
- Validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar informe de recomendación de cuotas para comprometer para las instituciones, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.
- Validar y aprobar las modificaciones presupuestarias solicitadas por entidades correspondientes, asegurando que siempre se brinde respuesta oportuna a las instituciones solicitantes.
- Coordinar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera, a través de la comparación entre lo planeado contra lo ejecutado, y verificar que las

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

recomendaciones y las conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.


- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones del sector que les permita cumplir con los procesos presupuestarios y gestionarlas con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas en los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, procedimientos, etc.).
- Participar activamente en la elaboración de planes sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones.
- Coordinar y realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de las instituciones del sector y ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Coordinar y ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser validadores activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de gestión presupuestaria y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de las instituciones del sector para ser incluidos en el Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a cada área dependiente de la Dirección de Servicios Presupuestarios y cumplir con los procesos coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Servicios Generales.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.2.1 División de Presidencia de la República y Ministerio de Relaciones Exteriores.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Presidencia de la República y Ministerio de Relaciones Exteriores.


c) **Relaciones:**

De dependencia Departamento de Servicios Generales

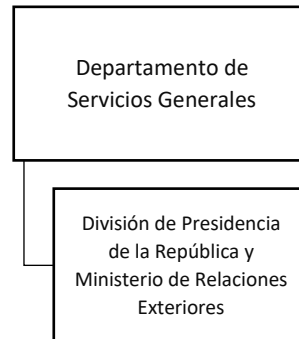
De coordinación Departamento de Servicios Económicos
Departamento de Servicios Sociales
Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Oficina de Libre Acceso a la Información
Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios a las instituciones que pertenecen y/o están adscritas la Presidencia de la República y Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Servicios Presupuestarios, Departamento de Servicios Sociales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.
- Monitorear la gestión presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.


	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de la Presidencia de la República y Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.2.2 División de Ministerios de Hacienda, Administración Pública, Economía, Planificación y Desarrollo.

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que integra la División de Ministerios de Hacienda, Administración Pública, Economía, Planificación y Desarrollo.

c) Relaciones:


De dependencia Departamento de Servicios Generales

De coordinación

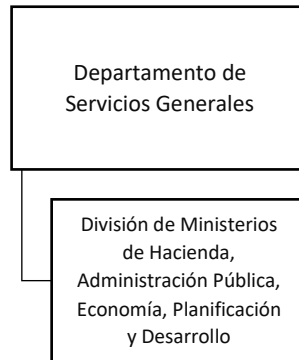
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) Objetivo General:

Brindar servicios a las instituciones que pertenecen y/o están adscritas a los Ministerios de Hacienda, Administración Pública, Economía, Planificación y Desarrollo, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Servicios Presupuestarios, Departamento de Servicios Sociales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Monitorear la gestión presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Ministerios de Hacienda, Administración Pública, Economía, Planificación y Desarrollo.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.2.3 División de Ministerio de Defensa.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Ministerio de Defensa.

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios Generales

De coordinación

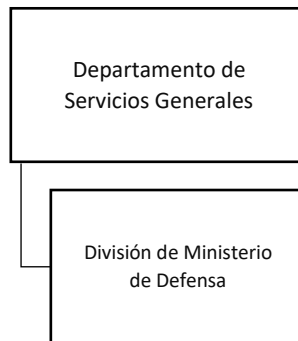
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios a las instituciones que pertenecen y/o están adscritas al Ministerio de Defensa, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Servicios Presupuestarios, Departamento de Servicios Sociales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Monitorear la gestión presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Ministerio de Defensa.
- Analista Sectorial de Presupuesto I
- Analista Sectorial de Presupuesto II

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.2.4 División de Procuraduría General de la República y Ministerio de Interior y Policía.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Procuraduría General y Ministerio de Interior y Policía.

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios Generales

De coordinación

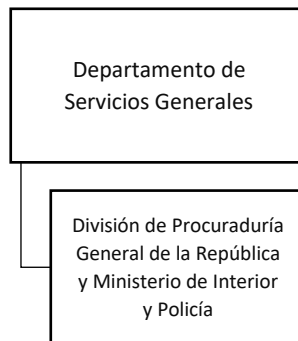
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios a las instituciones que pertenecen y/o están adscritas al de Procuraduría General de la República y Ministerio de Interior y Policía, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Servicios Presupuestarios, Departamento de Servicios Sociales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Monitorear la gestión presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Procuraduría General de la República y Ministerio de Interior y Policía.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.3 Departamento de Servicios Económicos

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** División Ministerios de Medio Ambiente, Agricultura y Energía y Minas
División Ministerio de Obras Públicas y Vivienda
División Ministerios de Turismo e Industria, Comercio y MIPYMES


c) **Relaciones:**

De dependencia Dirección de Servicios Presupuestarios

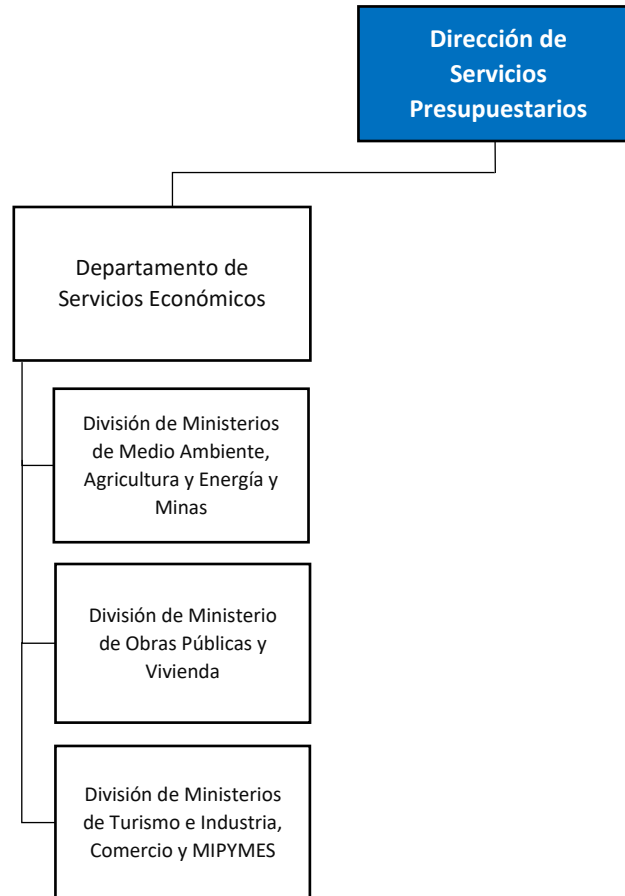
De coordinación Departamento de Servicios Sociales
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Departamento de Recursos Humanos
Oficina de Libre Acceso a la Información

d) **Objetivo General:**

Coordinar las unidades organizativas que brindan servicios a las instituciones del Sector Económico, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios (Formulación, programación, seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) con eficiencia y calidad por medio de la asesoría, análisis, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Realizar la planificación estratégica y operativa del departamento alineado a la Dirección de Servicios Presupuestarios, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes del sector, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a cada área dependiente del departamento y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del departamento.
- Coordinar y ejecutar los procesos y servicios que se brindan a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Colaborar con las instituciones correspondientes en la identificación, formulación, programación y ejecución del gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos técnicos y el proceso presupuestario.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
 - Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario.
- Validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Validar los nuevos compromisos y de arrastre, proyectando el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Coordinar la evaluación de las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Validar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones del sector.
- Validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar informe de recomendación de cuotas para comprometer para las instituciones, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.
- Validar y aprobar las modificaciones presupuestarias solicitadas por entidades correspondientes, asegurando que siempre se brinde respuesta oportuna a las instituciones solicitantes.
- Coordinar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera, a través de la comparación entre lo planeado contra lo ejecutado, y verificar que las recomendaciones y las conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones del sector que les permita cumplir con los procesos presupuestarios y gestionarlos con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas en los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, procedimientos, etc.).
- Participar activamente en la elaboración de planes sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones.
- Coordinar y realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de las instituciones del sector y ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Coordinar y ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser validadores activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de gestión presupuestaria y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Coordinar la Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de las instituciones del sector para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a cada área dependiente de la Dirección de Servicios Presupuestarios y cumplir con los procesos coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Servicios Económicos.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.3.1 División de Ministerios de Medio Ambiente, Agricultura y Energía y Minas.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Ministerios de Medio Ambiente, Agricultura y Energía y Minas.

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios Económicos

De coordinación

- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios a las instituciones que pertenecen y/o están adscritas a los Ministerios de Medio Ambiente, Agricultura y Energía y Minas, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Servicios Presupuestarios, Departamento de Servicios Sociales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Monitorear la gestión presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Ministerios de Medio Ambiente, Agricultura y Energía y Minas.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.3.2 División de Ministerios de Turismo e Industria, Comercio y MIPYMES.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Ministerios de Turismo e Industria, Comercio y MIPYMES.

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios Económicos

De coordinación

- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios a las instituciones que pertenecen y/o están adscritas a los Ministerios de Turismo e industria, Comercio y MIPYMES, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Servicios Presupuestarios, Departamento de Servicios Sociales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.
- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Monitorear la gestión presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Ministerios de Turismo e industria, Comercio y MIPYMES.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.3.3 División de Ministerio de Obras Públicas y Vivienda.

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que integra la División de Ministerio de Obras Públicas y Vivienda.

c) Relaciones:


De dependencia Departamento de Servicios Económicos

De coordinación

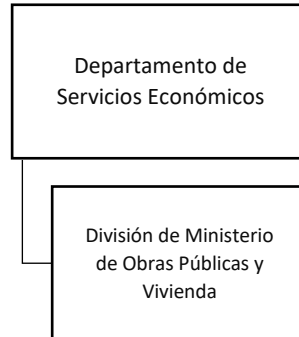
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) Objetivo General:

Brindar servicios a las instituciones que pertenecen y/o están adscritas al Ministerio de Obras Públicas y Vivienda, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Servicios Presupuestarios, Departamento de Servicios Sociales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Monitorear la gestión presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Ministerio de Obras Públicas y Vivienda.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.4 Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que integra la División de Poder Judicial, Cámara de Diputados y Senado de la República

División de Junta Central Electoral, Cámara de Cuentas, Tribunal Constitucional, Defensor del Pueblo y Tribunal Superior Electoral

c) Relaciones:


De dependencia Dirección de Servicios Presupuestarios

De coordinación

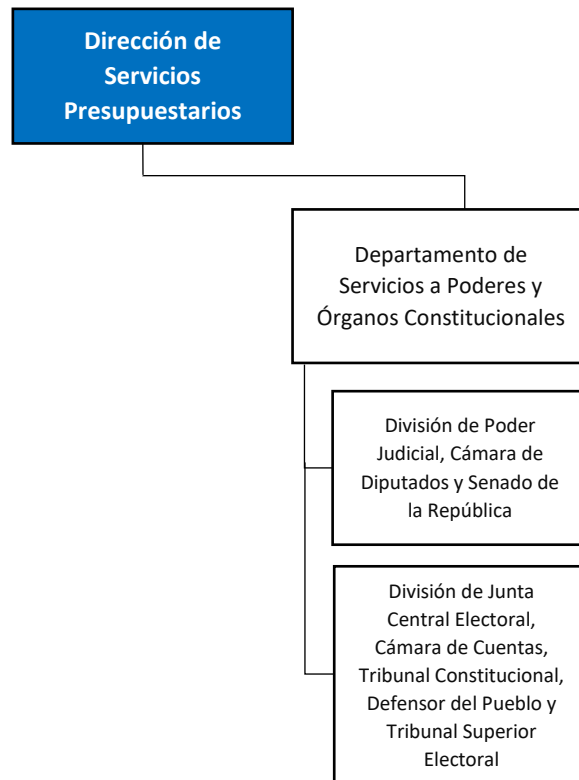
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Departamento de Recursos Humanos

d) Objetivo General:

Coordinar las unidades organizativas que brindan servicios a los Poderes y Órganos Constitucionales, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento e implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Realizar la planificación estratégica y operativa del Departamento de los Poderes y Órganos Constitucionales, alineado a la Dirección de Servicios Presupuestarios, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a de las instituciones de los Poderes y Órganos Constitucionales, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del departamento.
- Coordinar y ejecutar los procesos y servicios que se brindan a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Colaborar con los Poderes y Órganos Constitucionales correspondientes en la identificación, formulación, programación y ejecución del gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos técnicos y el proceso presupuestario.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de los Poderes y Órganos Constitucionales.
- Participar activamente en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario.
- Validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Validar los nuevos compromisos y de arrastre, proyectando el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto.
- Coordinar la evaluación de las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Validar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por los Poderes y Órganos Constitucionales.
- Validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar informe de recomendación de cuotas para comprometer para los Poderes y Órganos Constitucionales, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por los Poderes y Órganos Constitucionales.
- Validar y aprobar las modificaciones presupuestarias solicitadas por entidades correspondientes, asegurando que siempre se brinde respuesta oportuna a los Poderes y Órganos Constitucionales solicitantes.
- Coordinar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera, a través de la comparación entre lo planeado contra lo ejecutado, y verificar que las recomendaciones y las conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en los Poderes y Órganos Constitucionales que les permita cumplir con los procesos presupuestarios y gestionarlas con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Proponer soluciones a las mejoras identificadas en los procesos presupuestarios de los Poderes y Órganos Constitucionales y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, procedimientos, etc.).
- Participar activamente en la elaboración de planes sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de los Poderes y Órganos Constitucionales.
- Coordinar y realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de los Poderes y Órganos Constitucionales y ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Coordinar y ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser validadores activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de gestión presupuestaria y generar estadísticas de los Poderes y Órganos Constitucionales que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Coordinar la Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de los Poderes y Órganos Constitucionales para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen al área y cumplir con los procesos coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.4.1 División de Poder Judicial, Cámara de Diputados y Senado de la República.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Poder Judicial, Cámara de Diputados y Senado de la República.

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales

De coordinación

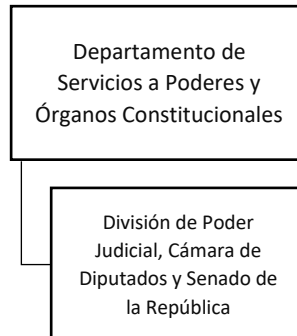
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios al Poder Judicial, Cámara de Diputados y Senado de la República, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Servicios Presupuestarios, Departamento de Servicios Sociales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.
- Monitorear la gestión presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.


	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Poder Judicial, Cámara de Diputados y Senado de la República.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.4.2 División de Junta Central Electoral, Cámara de Cuentas, Tribunal Constitucional, Defensor del Pueblo y Tribunal Superior Electoral.

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que integra la División de Junta Central Electoral, Cámara de Cuentas, Tribunal Constitucional, Defensor del Pueblo y Tribunal Superior Electoral.

c) Relaciones:


De dependencia Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales

De coordinación

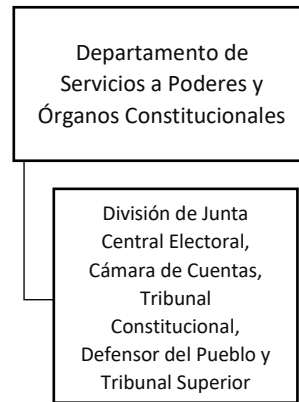
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) Objetivo General:

Brindar servicios a la Junta Central Electoral, Cámara de Cuentas, Tribunal Constitucional, Defensor del Pueblo y Tribunal Superior Electoral, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Servicios Presupuestarios, Departamento de Servicios Sociales y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias solicitadas por las instituciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Monitorear la gestión presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Junta Central Electoral, Cámara de Cuentas, Tribunal Constitucional, Defensor del Pueblo y Tribunal Superior Electoral.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.5 Departamento de Servicios a las Empresas Públicas

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: División de Empresas Públicas Financieras
División de Empresas Públicas No Financieras


c) Relaciones:

De dependencia Dirección de Servicios Presupuestarios

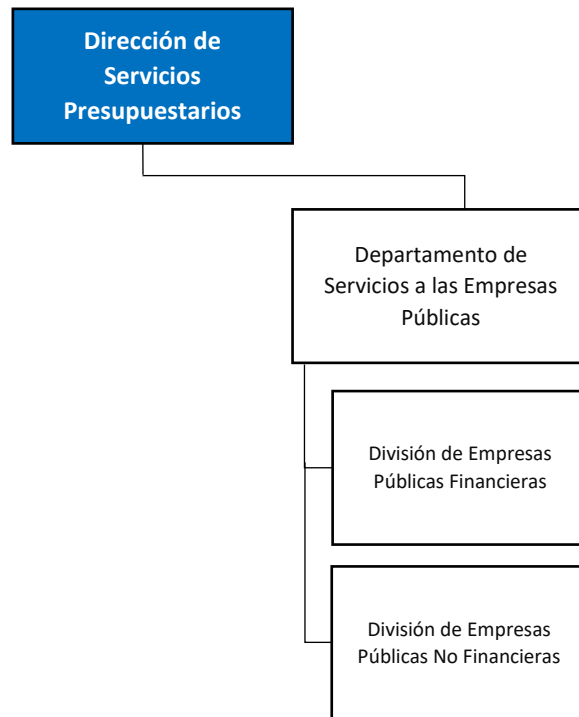
De coordinación Departamento de Servicios Económicos
Departamento de Servicios Sociales
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Departamento de Recursos Humanos
Oficina de Libre Acceso a la Información

d) Objetivo General:

Coordinar las unidades organizativas que brindan servicios a las empresas, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios (Formulación, programación, seguimiento físico-financiero de la ejecución presupuestaria) con eficiencia y calidad por medio de la asesoría, análisis, seguimiento e implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Realizar la planificación estratégica y operativa del Departamento de Servicios a las Empresas Públicas alineado a la Dirección de Servicios Presupuestarios, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes del sector, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con las Direcciones de Servicios Presupuestario y de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a cada área dependiente del Departamento de Servicios a las Empresas Públicas y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación del departamento.
- Coordinar y ejecutar los procesos y servicios que se brindan a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Colaborar con las instituciones correspondientes en la formulación, programación y ejecución del gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos técnicos y el proceso presupuestario.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario.
- Coordinar del proceso de formulación de los presupuestos físicos y financieros de las Empresas Públicas
- Validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Validar los nuevos compromisos y de arrastre, proyectando el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones del sector.
- Validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- validar la recomendación de cuotas para comprometer para las instituciones, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Validar y aprobar (en los casos que aplique) las modificaciones presupuestarias solicitadas por entidades correspondientes, asegurando que siempre se brinde respuesta oportuna a las instituciones solicitantes.
- Coordinar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera, a través de la comparación entre lo planeado contra lo ejecutado, y verificar que las recomendaciones y las conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones del sector que les permita cumplir con los procesos presupuestarios y gestionarlos con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Proponer soluciones a las mejoras identificadas en los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, procedimientos, etc.).
- Monitorear el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las instituciones del sector y ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Coordinar y ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) / Centralización de Información Financiera del Estado (CIFE) y ser validadores activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Gestión del SIAFE esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de gestión presupuestaria y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de las instituciones del sector para ser incluidos en el Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a cada área dependiente del Departamento de Servicios de Empresas Públicas y cumplir con los procesos coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Mantener actualizados los procedimientos y documentos de los procesos internos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
- Colaborar con las áreas correspondientes sobre las solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información; así como, otros requerimientos de información.

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Servicios a las Empresas Públicas.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.5.1 División de Empresas Públicas Financieras.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Empresas Públicas Financieras.

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios a las Empresas Públicas

De coordinación

- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios a las Empresas Públicas Financieras, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento e implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecido.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con el Departamento de Servicios de Empresas Públicas, Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a la división y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.
- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.
- Monitorear la ejecución presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Ejecutar procesos en la Centralización de Información Financiera del Estado (CIFE) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la


	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.

- Validar del proceso de formulación de los presupuestos físicos y financieros de las Empresas Públicas.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Empresas Públicas Financieras.
- Analista Sectorial de Presupuesto I
- Analista Sectorial de Presupuesto II

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.5.2 División de Empresas Públicas No Financieras.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Empresas Públicas No Financieras.

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios a las Empresas Públicas

De coordinación

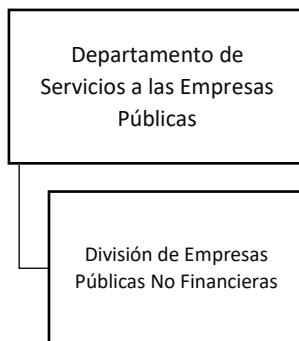
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Servicios Sociales
- Departamento de Servicios Económicos
- Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
- Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Sección de Documentación
- Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Brindar servicios a las Empresas Públicas No Financieras, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos.
- Asesorar, coordinar e impartir capacitaciones y orientar a las instituciones, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con el Departamento de Servicios de Empresas Públicas, la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a la división y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la división.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Analizar y validar la aplicación de los procesos presupuestarios y brindar servicios a las instituciones del sector, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directrices y otras normas de carácter presupuestario, en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Analizar y validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos institucionales.
- Analizar y validar los compromisos anuales y compromisos de contratos vigentes y proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto por capítulo.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Identificar la vinculación del Plan Institucional con el presupuesto formulado y validar la Distribución Administrativa propuesta por las instituciones.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Elaborar recomendación de cuotas para comprometer para cada institución, ajustando a la disponibilidad de ingresos la solicitud de Programación de Devengado recibida de las instituciones, y dar seguimiento a la programación aprobada.
- Analizar, validar y hacer recomendaciones de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las entidades, asegurando que siempre se les brinde respuesta a las instituciones solicitantes.
- Realizar el seguimiento de las metas físicas y ejecución financiera a través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y verificar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por evaluadores autorizados sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Colaborar con las instituciones, en la identificación, formulación, programación y ejecución de los procesos de gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos de la técnica y el proceso presupuestario.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas en las instituciones, además de gestionarlas con la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las mejoras identificadas a los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Preparar la información sobre los Planes Nacionales sectoriales, indicadores presupuestarios y de desempeño de las instituciones correspondientes e información presupuestaria consolidada.
- Monitorear la ejecución presupuestaria de las instituciones, además de ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser analistas activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de análisis presupuestarios y generar estadísticas de las instituciones que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Servicios Presupuestarios y la Dirección General.
- Analizar y asesorar las instituciones en el proceso de Formulación de Anteproyectos de Presupuestos Físicos-Financiero para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Empresas Públicas No Financieras.
- Analista Sectorial de Presupuesto I
- Analista Sectorial de Presupuesto II

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.6 Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** División de Región Cibao Noroeste
División de Región Cibao Nordeste
División de Región Sur Central
División de Región Suroeste
División de Región Este


c) **Relaciones:**

De dependencia Dirección de Servicios Presupuestarios

De coordinación Departamento de Servicios Sociales
Departamento de Servicios Económicos
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales
Departamento de Servicios a las Empresas Públicas
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Departamento de Recursos Humanos

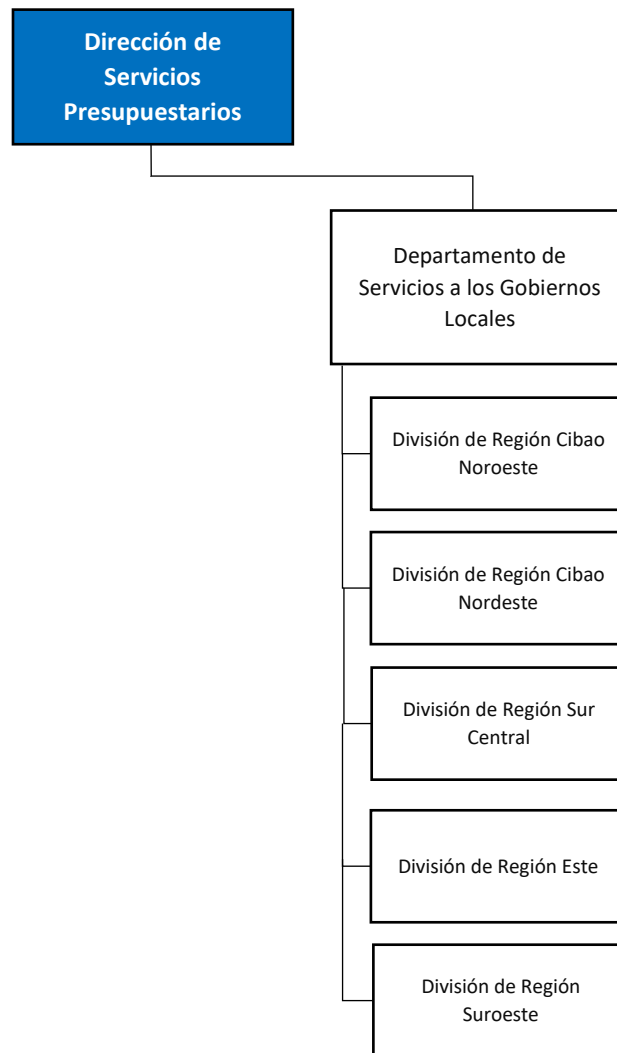
d) **Objetivo General:**

Coordinar las divisiones que brindan servicios a los Gobiernos Locales de las regiones Cibao Noroeste, Cibao Nordeste, Sur Central, Suroeste y Este, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación y seguimiento físico-financiero de la ejecución presupuestaria) a través de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento de la ejecución, así como, la implementación de metodologías de los procesos presupuestario, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


Coordinar e impulsar iniciativas que permitan articular la planificación y la presupuestación para cada región en el territorio nacional, con la finalidad de propiciar un desarrollo sostenible de la región con la aplicación de metodologías, programas y proyectos focalizados conforme a las necesidades de cada una.

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:

- Realizar la planificación estratégica y operativa del Departamento de Servicios a Gobiernos Locales, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.


- Capacitar y orientar a los Gobiernos Locales de cada una de las regiones únicas de planificación, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación del departamento.
- Coordinar la aplicación de los procesos y brindar servicios a los Gobiernos Locales, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Participar en la definición y revisión de las estructuras programáticas de los Gobiernos Locales y entidades municipales en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Coordinar el desarrollo de la formulación y programación anual y plurianual de los Gobiernos Locales y entidades municipales, según las metodologías establecidas, acorde con las prioridades plasmadas en los instrumentos nacionales de planificación.
- Participar con los Departamentos de Servicios, Sociales, Económicos, Generales, Poderes y Organismos Constituciones, Empresas, la aplicación de las estrategias y lineamientos para el logro de los objetivos del gobierno y de la planificación nacional.
- Coordinar el presupuesto de los planes de desarrollo territoriales de los gobiernos locales y entidades municipales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Dar seguimiento la ejecución de ingresos y financiamiento de los gobiernos locales y entidades municipales a su cargo de acuerdo con el Marco Financiero Plurianual y a las proyecciones de ingresos.
- Proponer montos de las transferencias de recursos para los gobiernos locales y entidades municipales conforme a los análisis, proyecciones presupuestarias, acuerdos y normativas vigentes.
- Realizar análisis de las modificaciones presupuestarias aprobadas midiendo el impacto físico-financiero de las mismas, en un horizonte plurianual de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el seguimiento a la ejecución física y financiera través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y garantizar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por los evaluadores sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones de los programas presupuestarios evaluados.
- Analizar, validar y proveer información a la Dirección General y el MAP sobre los resultados de seguimiento y evaluación de indicadores y parámetros del SISMAP Municipal e identificar las causas de desviación.
- Proveer insumos para el análisis consolidado de la ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales, junto con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero y los Departamentos de Servicios
- Participar en foros interinstitucionales e internacionales sobre los temas presupuestarios de los Gobiernos Locales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a cada área dependiente del Departamento y cumplir con los procesos coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Guiar, coordinar y participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las entidades municipales.
- Impulsar iniciativas que permitan fortalecer la transparencia presupuestaria y control social en los Gobiernos Locales.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario aplicables a los Gobiernos Locales.
- Validar la incorporación de proyectos de inversión a los presupuestos de las entidades municipales.
- Proyectar el gasto operacional plurianual y el gasto de cada nueva política.
- Identificar las prioridades dentro de las entidades municipales para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos de las entidades municipales.
- Colaborar con los Gobiernos Locales en la formulación, programación y ejecución del gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos técnicos y el proceso presupuestario.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas para los Gobiernos Locales y llevar un plan de capacitación presupuestaria y gestionarlas con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las oportunidades de mejoras identificadas a los procesos presupuestarios y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Monitorear la gestión presupuestaria de los Gobiernos Locales y ejercer controles para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Coordinar la Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de los Gobiernos Locales.
- Coordinar reuniones y proyectos estratégicos con organismos de asesoría técnica a los Gobiernos Locales como Liga Municipal Dominicana, FEDOMU, FEDODIN y otras organizaciones relacionadas.
- Coordinar visitas y establecer supervisión directa en los municipios y distritos municipales de la ejecución de los procesos presupuestarios.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las entidades municipales, que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales.
- Asistente Administrativo I.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.6.1 División de Región Cibao Noroeste

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que integra la División de Región Cibao Noroeste

c) Relaciones:


De dependencia Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales

De coordinación Departamento de Servicios Generales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Departamento de Recursos Humanos

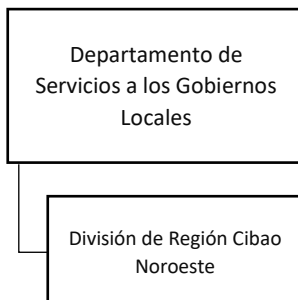
d) Objetivo General:

Brindar servicios presupuestarios a los Gobiernos Locales de la región Cibao Noroeste, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento e implementación de las metodologías presupuestarias, procesos, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.

Participar activamente en las iniciativas que permitan articular la planificación y la presupuestación la Región Cibao Noroeste, con la finalidad de propiciar un desarrollo sostenible de la región con la aplicación de metodologías, programas y proyectos focalizados conforme a las necesidades.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en la planificación estratégica y operativa del Departamento de Servicios a Gobiernos Locales, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Coordinar, capacitar y orientar a los Gobiernos Locales, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la División.
- Ejecutar procesos presupuestarios y brindar servicios a los Gobiernos Locales, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Recomendar y consensuar las estructuras programáticas de los Gobiernos Locales y entidades municipales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Analizar y elaborar informes de la programación plurianual y anual y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de los Gobiernos Locales y entidades municipales según las metodologías establecidas, en coordinación con las prioridades plasmadas en los instrumentos nacionales de planificación.
- Realizar análisis e informes con recomendaciones en términos presupuestarios para la elaboración de los planes de desarrollo territoriales y el seguimiento de los indicadores económicos y sociales de los gobiernos locales y entidades municipales a su cargo.
- Proponer montos de las transferencias de recursos para los gobiernos locales y entidades municipales conforme a los análisis y proyecciones presupuestarias de la Región Cibao Noroeste.
- Analizar modificaciones aprobadas presupuestarias midiendo el impacto físico-financiero de la misma en las metas de producción institucionales en un horizonte plurianual de los Gobiernos Locales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y garantizar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por los evaluadores sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones presupuestarias de los programas presupuestarios evaluados.
- Analizar, validar y proveer información a la Dirección General y el MAP sobre los resultados de seguimiento y evaluación de indicadores y parámetros del SISMAP Municipal e identificar las causas de desviación.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Generar los insumos para el análisis consolidado de la ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales, junto con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
- Emitir opinión técnica especializada sobre los temas presupuestarios de los Gobiernos Locales a su cargo.
- Guiar, coordinar y participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector social y las demás instituciones adscritas.
- Participar activamente iniciativas que permitan fortalecer la transparencia presupuestaria y control social en los Gobiernos Locales.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario aplicables a los Gobiernos Locales.
- Validar y proyectar el gasto operacional plurianual para la elaboración de un Presupuesto Plurianual de los Gobiernos Locales.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar las modificaciones presupuestarias aprobadas realizadas por los Gobiernos Locales, asegurando que siempre se le brinde respuesta oportuna y que tengan sustento de cada movimiento presupuestario.
- Colaborar con los Gobiernos Locales en la identificación, formulación, programación y ejecución del gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos técnicos y el proceso presupuestario.
- Distribuir a nivel de las entidades municipales, la transferencia mensual y anual a través del Gobierno Central.
- Notificar oportunamente la distribución del techo anual de la transferencia presupuestaria otorgada por el Gobierno Central a las entidades municipales.
- Realizar la revisión, actualización y creación de las estructuras programáticas de las entidades que se encuentran bajo su responsabilidad, juntamente con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Revisar y entregar clasificadores presupuestarios y manuales de Formulación y Ejecución de presupuesto.
- Analizar y registrar los presupuestos de las entidades municipales, acorde a los lineamientos establecidos.
- Capturar, analizar y registrar las ejecuciones presupuestarias de las entidades municipales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Verificar que las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Sala Capitular de las entidades municipales sean consistentes con los informes de ejecución presupuestaria y la normativa vigente.
- Elaborar informe técnico sobre los presupuestos y las ejecuciones presupuestarias de los Ayuntamientos y las Juntas Municipales.
- Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Ayuntamientos mediante la elaboración de los requerimientos junto con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Publicar las informaciones correspondientes a temas presupuestarios vinculados a las entidades municipales mediante el portal institucional.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas para los Gobiernos Locales de la Región Cibao Noroeste y llevar un plan de capacitación presupuestaria y gestionarla con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las oportunidades de mejoras identificadas a los procesos presupuestarios y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Monitorear la gestión presupuestaria de los Gobiernos Locales y ejercer mecanismos para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen al área y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Región Cibao Noroeste.
- Coordinador(a) Regional de Presupuesto.
- Supervisor(a) Provincial.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.6.2 División de Región Cibao Nordeste

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que integra la División de Región Cibao Nordeste

c) Relaciones:


De dependencia Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales

De coordinación Departamento de Servicios Generales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Departamento de Recursos Humanos

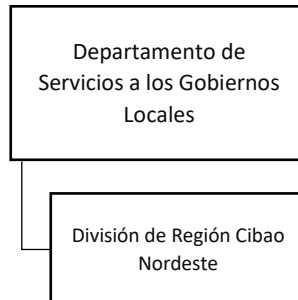
d) Objetivo General:

Brindar servicios presupuestarios a los Gobiernos Locales de la región Cibao Nordeste, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, procesos, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.

Participar activamente en las iniciativas que permitan articular la planificación y la presupuestación la Región Cibao Nordeste, con la finalidad de propiciar un desarrollo sostenible de la región con la aplicación de metodologías, programas y proyectos focalizados conforme a las necesidades de cada una de estas.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en la planificación estratégica y operativa del Departamento de Servicios a Gobiernos Locales, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Coordinar, capacitar y orientar a los Gobiernos Locales, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la División.
- Ejecutar procesos presupuestarios y brindar servicios a los Gobiernos Locales, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Recomendar y consensuar las estructuras programáticas de los Gobiernos Locales y entidades municipales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Analizar y elaborar informes de la programación plurianual y anual y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de los Gobiernos Locales y entidades municipales según las metodologías establecidas, en coordinación con las prioridades plasmadas en los instrumentos nacionales de planificación.
- Realizar análisis e informes con recomendaciones en términos presupuestarios para la elaboración de los planes de desarrollo territoriales de los gobiernos locales y entidades municipales a su cargo.
- Proponer montos de las transferencias de recursos para los gobiernos locales y entidades municipales conforme a los análisis y proyecciones presupuestarias de la Región Cibao Nordeste.
- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias midiendo el impacto físico-financiero de la misma en las metas de producción institucionales en un horizonte plurianual de los Gobiernos Locales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y garantizar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por los evaluadores sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones presupuestarias de los programas presupuestarios evaluados.
- Analizar, validar y proveer información a la Dirección General y el MAP sobre los resultados de seguimiento y evaluación de indicadores y parámetros del SISMAP Municipal e identificar las causas de desviación.
- Generar los insumos para el análisis consolidado de la ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales, junto con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Emitir opinión técnica especializada sobre los temas presupuestarios de los Gobiernos Locales a su cargo.
- Guiar, coordinar y participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector social y las demás instituciones adscritas.
- Participar activamente iniciativas que permitan fortalecer la transparencia presupuestaria y control social en los Gobiernos Locales.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario aplicables a los Gobiernos Locales.
- Validar y proyectar el gasto operacional plurianual para la elaboración de un Presupuesto Plurianual de los Gobiernos Locales.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Analizar las modificaciones presupuestarias aprobadas realizadas por los Gobiernos Locales, asegurando que siempre se le brinde respuesta oportuna y que tengan sustento de cada movimiento presupuestario.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Colaborar con los Gobiernos Locales en la identificación, formulación, programación y ejecución del gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos técnicos y el proceso presupuestario.
- Distribuir a nivel de las entidades municipales, la transferencia mensual y anual a través del Gobierno Central.
- Notificar oportunamente la distribución del techo anual de la transferencia presupuestaria otorgada por el Gobierno Central a las entidades municipales.
- Realizar la revisión, actualización y creación de las estructuras programáticas de las entidades que se encuentran bajo su responsabilidad, juntamente con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Revisar y entregar clasificadores presupuestarios y manuales de Formulación y Ejecución de presupuesto.
- Analizar y registrar los presupuestos de las entidades municipales, acorde a los lineamientos establecidos.
- Capturar, analizar y registrar las ejecuciones presupuestarias de las entidades municipales.
- Verificar que las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Sala Capitulante de las entidades municipales sean consistentes con los informes de ejecución presupuestaria y la normativa vigente.
- Elaborar informe técnico sobre los presupuestos y las ejecuciones presupuestarias de los Ayuntamientos y las Juntas Municipales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Ayuntamientos mediante la elaboración de los requerimientos junto con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Publicar las informaciones correspondientes a temas presupuestarios vinculados a las entidades municipales mediante el portal institucional.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas para los Gobiernos Locales de la Región Cibao Nordeste y llevar un plan de capacitación presupuestaria y gestionarlas con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las oportunidades de mejoras identificadas a los procesos presupuestarios y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Monitorear la gestión presupuestaria de los Gobiernos Locales y ejercer mecanismos para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen al área y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Región Cibao Nordeste.
- Coordinador(a) Regional de Presupuesto.
- Supervisor(a) Provincial.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.6.3 División de Región Sur Central

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Región Sur Central

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales

De coordinación Departamento de Servicios Generales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Departamento de Recursos Humanos

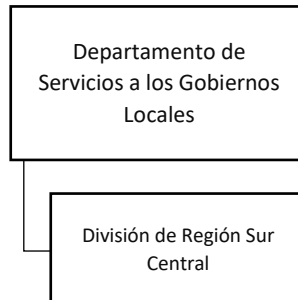
d) **Objetivo General:**

Brindar servicios presupuestarios a los Gobiernos Locales de la región Sur Central, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, procesos, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.

Participar activamente en las iniciativas que permitan articular la planificación y la presupuestación la Región Sur Central, con la finalidad de propiciar un desarrollo sostenible de la región con la aplicación de metodologías, programas y proyectos focalizados conforme a las necesidades de cada una de estas.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en la planificación estratégica y operativa del Departamento de Servicios a Gobiernos Locales, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Coordinar, capacitar y orientar a los Gobiernos Locales, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la División.
- Ejecutar procesos presupuestarios y brindar servicios a los Gobiernos Locales, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Recomendar y consensuar las estructuras programáticas de los Gobiernos Locales y entidades municipales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Analizar y elaborar informes de la programación plurianual y anual y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de los Gobiernos Locales y entidades municipales según las metodologías establecidas, en coordinación con las prioridades plasmadas en los instrumentos nacionales de planificación.
- Realizar análisis e informes con recomendaciones en términos presupuestarios para la elaboración de los planes de desarrollo territoriales de los gobiernos locales y entidades municipales a su cargo.
- Proponer montos de las transferencias de recursos para los gobiernos locales y entidades municipales conforme a los análisis y proyecciones presupuestarias de la Región Sur Central.
- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias midiendo el impacto físico-financiero de la misma en las metas de producción institucionales en un horizonte plurianual de los Gobiernos Locales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y garantizar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por los evaluadores sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones presupuestarias de los programas presupuestarios evaluados.
- Analizar, validar y proveer información a la Dirección General y el MAP sobre los resultados de seguimiento y evaluación de indicadores y parámetros del SISMAP Municipal e identificar las causas de desviación.
- Generar los insumos para el análisis consolidado de la ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales, junto con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Emitir opinión técnica especializada sobre los temas presupuestarios de los Gobiernos Locales a su cargo.
- Guiar, coordinar y participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector social y las demás instituciones adscritas.
- Participar activamente iniciativas que permitan fortalecer la transparencia presupuestaria y control social en los Gobiernos Locales.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario aplicables a los Gobiernos Locales.
- Validar y proyectar el gasto operacional plurianual para la elaboración de un Presupuesto Plurianual de los Gobiernos Locales.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Analizar las modificaciones presupuestarias aprobadas realizadas por los Gobiernos Locales, asegurando que siempre se le brinde respuesta oportuna y que tengan sustento de cada movimiento presupuestario.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Colaborar con los Gobiernos Locales en la identificación, formulación, programación y ejecución del gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos técnicos y el proceso presupuestario.
- Distribuir a nivel de las entidades municipales, la transferencia mensual y anual a través del Gobierno Central.
- Notificar oportunamente la distribución del techo anual de la transferencia presupuestaria otorgada por el Gobierno Central a las entidades municipales.
- Realizar la revisión, actualización y creación de las estructuras programáticas de las entidades que se encuentran bajo su responsabilidad, juntamente con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Revisar y entregar clasificadores presupuestarios y manuales de Formulación y Ejecución de presupuesto.
- Analizar y registrar los presupuestos de las entidades municipales, acorde a los lineamientos establecidos.
- Capturar, analizar y registrar las ejecuciones presupuestarias de las entidades municipales.
- Verificar que las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Sala Capitular de las entidades municipales sean consistentes con los informes de ejecución presupuestaria y la normativa vigente.
- Elaborar informe técnico sobre los presupuestos y las ejecuciones presupuestarias de los Ayuntamientos y las Juntas Municipales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Ayuntamientos mediante la elaboración de los requerimientos junto con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Publicar las informaciones correspondientes a temas presupuestarios vinculados a las entidades municipales mediante el portal institucional.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas para los Gobiernos Locales de la Región Sur Central y llevar un plan de capacitación presupuestaria y gestionarlas con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las oportunidades de mejoras identificadas a los procesos presupuestarios y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Monitorear la gestión presupuestaria de los Gobiernos Locales y ejercer mecanismos para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen al área y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Región Sur Central.
- Coordinador(a) Regional de Presupuesto.
- Supervisor(a) Provincial.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.6.4 División de Región Este

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Región Este

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales

De coordinación Departamento de Servicios Generales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Departamento de Recursos Humanos

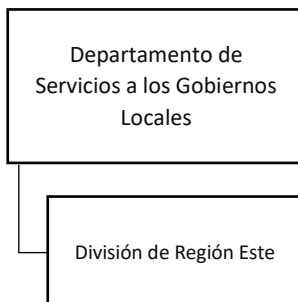
d) **Objetivo General:**

Brindar servicios presupuestarios a los Gobiernos Locales de la Región Este, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, procesos, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.

Participar activamente en las iniciativas que permitan articular la planificación y la presupuestación la Región Este, con la finalidad de propiciar un desarrollo sostenible de la región con la aplicación de metodologías, programas y proyectos focalizados conforme a las necesidades de cada una de estas.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en la planificación estratégica y operativa del Departamento de Servicios a Gobiernos Locales, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Coordinar, capacitar y orientar a los Gobiernos Locales, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la División.
- Ejecutar procesos presupuestarios y brindar servicios a los Gobiernos Locales, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Recomendar y consensuar las estructuras programáticas de los Gobiernos Locales y entidades municipales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Analizar y elaborar informes de la programación plurianual y anual y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de los Gobiernos Locales y entidades municipales según las metodologías establecidas, en coordinación con las prioridades plasmadas en los instrumentos nacionales de planificación.
- Realizar análisis e informes con recomendaciones en términos presupuestarios para la elaboración de los planes de desarrollo territoriales de los gobiernos locales y entidades municipales a su cargo.
- Proponer montos de las transferencias de recursos para los gobiernos locales y entidades municipales conforme a los análisis y proyecciones presupuestarias de la Región Este.
- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias midiendo el impacto físico-financiero de la misma en las metas de producción institucionales en un horizonte plurianual de los Gobiernos Locales.
- Analizar, validar y proveer información a la Dirección General y el MAP sobre los resultados de seguimiento y evaluación de indicadores y parámetros del SISMAP Municipal e identificar las causas de desviación.
- Generar los insumos para el análisis consolidado de la ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales, junto con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.
- Emitir opinión técnica especializada sobre los temas presupuestarios de los Gobiernos Locales a su cargo.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Guiar, coordinar y participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector social y las demás instituciones adscritas.
- Participar activamente iniciativas que permitan fortalecer la transparencia presupuestaria y control social en los Gobiernos Locales.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario aplicables a los Gobiernos Locales.
- Validar y proyectar el gasto operacional plurianual para la elaboración de un Presupuesto Plurianual de los Gobiernos Locales.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.
- Analizar las modificaciones presupuestarias aprobadas realizadas por los Gobiernos Locales, asegurando que siempre se le brinde respuesta oportuna y que tengan sustento de cada movimiento presupuestario.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Colaborar con los Gobiernos Locales en la identificación, formulación, programación y ejecución del gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos técnicos y el proceso presupuestario.
- Distribuir a nivel de las entidades municipales, la transferencia mensual y anual a través del Gobierno Central.
- Notificar oportunamente la distribución del techo anual de la transferencia presupuestaria otorgada por el Gobierno Central a las entidades municipales.
- Realizar la revisión, actualización y creación de las estructuras programáticas de las entidades que se encuentran bajo su responsabilidad, juntamente con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Revisar y entregar clasificadores presupuestarios y manuales de Formulación y Ejecución de presupuesto.
- Analizar y registrar los presupuestos de las entidades municipales, acorde a los lineamientos establecidos.
- Capturar, analizar y registrar las ejecuciones presupuestarias de las entidades municipales.
- Verificar que las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Sala Capitulante de las entidades municipales sean consistentes con los informes de ejecución presupuestaria y la normativa vigente.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Elaborar informe técnico sobre los presupuestos y las ejecuciones presupuestarias de los Ayuntamientos y las Juntas Municipales.
- Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Ayuntamientos mediante la elaboración de los requerimientos junto con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Publicar las informaciones correspondientes a temas presupuestarios vinculados a las entidades municipales mediante el portal institucional.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas para los Gobiernos Locales de la Región Este y llevar un plan de capacitación presupuestaria y gestionarlas con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las oportunidades de mejoras identificadas a los procesos presupuestarios y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Monitorear la gestión presupuestaria de los Gobiernos Locales y ejercer mecanismos para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen al área y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Región Este.
- Coordinador(a) Regional de Presupuesto.
- Supervisor(a) Provincial.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.1.6.5 División de Región Suroeste

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra la División de Región Suroeste

c) **Relaciones:**


De dependencia Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales

De coordinación Departamento de Servicios Generales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Departamento de Recursos Humanos

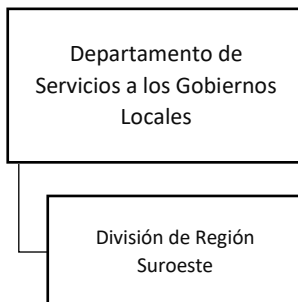
d) **Objetivo General:**

Brindar servicios presupuestarios a los Gobiernos Locales de la Región Suroeste, garantizando que se ejecuten los procesos presupuestarios con eficiencia y calidad (Formulación, programación, Seguimiento físico-financiero de la ejecución y evaluación presupuestaria) por medio de la asesoría, análisis, monitoreo, seguimiento y control de la implementación de las metodologías presupuestarias, procesos, lineamientos, normativas y regulaciones vigentes.

Participar activamente en las iniciativas que permitan articular la planificación y la presupuestación la Región Sureste, con la finalidad de propiciar un desarrollo sostenible de la región con la aplicación de metodologías, programas y proyectos focalizados conforme a las necesidades de cada una de estas.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Participar activamente en la planificación estratégica y operativa del Departamento de Servicios a Gobiernos Locales, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Coordinar, capacitar y orientar a los Gobiernos Locales, sobre los aspectos técnicos presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Participar activamente en los Comités Internos y Externos que requieren una representación de la División.
- Ejecutar procesos presupuestarios y brindar servicios a los Gobiernos Locales, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Recomendar y consensuar las estructuras programáticas de los Gobiernos Locales y entidades municipales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Analizar y elaborar informes de la programación plurianual y anual y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de los Gobiernos Locales y entidades municipales según las metodologías establecidas, en coordinación con las prioridades plasmadas en los instrumentos nacionales de planificación.
- Realizar análisis e informes con recomendaciones en términos presupuestarios para la elaboración de los planes de desarrollo territoriales y el seguimiento de los indicadores económicos y sociales de los gobiernos locales y entidades municipales a su cargo.
- Proponer montos de las transferencias de recursos para los gobiernos locales y entidades municipales conforme a los análisis y proyecciones presupuestarias de la Región Suroeste.
- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias midiendo el impacto físico-financiero de la misma en las metas de producción institucionales en un horizonte plurianual de los Gobiernos Locales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera través de la comparación entre lo planeado versus lo ejecutado y garantizar que las recomendaciones y conclusiones efectuadas por los evaluadores sean efectivamente incorporadas en la toma de decisiones presupuestarias de los programas presupuestarios evaluados.
- Analizar, validar y proveer información a la Dirección General y el MAP sobre los resultados de seguimiento y evaluación de indicadores y parámetros del SISMAP Municipal e identificar las causas de desviación.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Generar los insumos para el análisis consolidado de la ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales, junto con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.
- Emitir opinión técnica especializada sobre los temas presupuestarios de los Gobiernos Locales a su cargo.
- Guiar, coordinar y participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector social y las demás instituciones adscritas.
- Participar activamente iniciativas que permitan fortalecer la transparencia presupuestaria y control social en los Gobiernos Locales.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario aplicables a los Gobiernos Locales.
- Validar y proyectar el gasto operacional plurianual para la elaboración de un Presupuesto Plurianual de los Gobiernos Locales.
- Identificar las prioridades dentro de las instituciones para la asignación de fondos públicos con una perspectiva nacional, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales de desarrollo con una perspectiva de resultados y desempeño.
- Analizar y validar la programación física y financiera de la ejecución del presupuesto de gastos institucional.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Analizar las modificaciones presupuestarias aprobadas realizadas por los Gobiernos Locales, asegurando que siempre se le brinde respuesta oportuna y que tengan sustento de cada movimiento presupuestario.
- Colaborar con los Gobiernos Locales en la identificación, formulación, programación y ejecución del gasto, asesorando, atendiendo consultas y orientando sobre los aspectos técnicos y el proceso presupuestario.
- Distribuir a nivel de las entidades municipales, la transferencia mensual y anual a través del Gobierno Central.
- Notificar oportunamente la distribución del techo anual de la transferencia presupuestaria otorgada por el Gobierno Central a las entidades municipales.
- Realizar la revisión, actualización y creación de las estructuras programáticas de las entidades que se encuentran bajo su responsabilidad, juntamente con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria.
- Revisar y entregar clasificadores presupuestarios y manuales de Formulación y Ejecución de presupuesto.
- Analizar y registrar los presupuestos de las entidades municipales, acorde a los lineamientos establecidos.
- Capturar, analizar y registrar las ejecuciones presupuestarias de las entidades municipales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Verificar que las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Sala Capitular de las entidades municipales sean consistentes con los informes de ejecución presupuestaria y la normativa vigente.
- Elaborar informe técnico sobre los presupuestos y las ejecuciones presupuestarias de los Ayuntamientos y las Juntas Municipales.
- Participar en la actualización del Sistema de Gestión de Ayuntamientos mediante la elaboración de los requerimientos junto con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Publicar las informaciones correspondientes a temas presupuestarios vinculados a las entidades municipales mediante el portal institucional.
- Evaluar las necesidades de capacitación identificadas para los Gobiernos Locales de la Región Suroeste y llevar un plan de capacitación presupuestaria y gestionarla con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Proponer soluciones a las oportunidades de mejoras identificadas a los procesos presupuestarios y sus mecanismos de implementación (metodologías, sistemas de información, plataformas tecnológicas, procedimientos, etc.).
- Monitorear la gestión presupuestaria de los Gobiernos Locales y ejercer mecanismos para garantizar el cumplimiento de planificación estratégica del Estado y las metodologías establecidas para el sistema presupuestario.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen al área y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) División de Región Suroeste.
- Coordinador(a) Regional de Presupuesto.
- Supervisor(a) Provincial.
- Analista Sectorial de Presupuesto I.
- Analista Sectorial de Presupuesto II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.2 Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución
Departamento de Análisis y Estudios Económicos

c) **Relaciones:**

De dependencia Con la Dirección General.


De coordinación Con las Direcciones Sustantivas

d) **Objetivo General:**

Planificar y dirigir el análisis de las informaciones de ingresos, gastos y financiamiento de los Organismos del Sector Público concernientes a todo el proceso presupuestario, y de los efectos presupuestarios de posibles medidas de política fiscal y económica; así como la etapa de formulación presupuestaria anual y la elaboración del Presupuesto Consolidado del Sector Público y el seguimiento de la ejecución de la presupuestaria.


e) **Organigrama:**



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan todos los departamentos y divisiones de servicios presupuestarios.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación de la Dirección de Servicios Presupuestarios.
- Elaborar la propuesta de programación de cuotas apoyando el rol de la institución de secretaría técnica del Comité Interinstitucional de Programación de Cuotas de Compromiso y Pago.
- Analizar las proyecciones de ingresos y fuentes financieras con las recomendaciones de programación de gastos y aplicaciones financieras y realizar propuesta de cuotas de compromiso anuales divididas en trimestres.
- Monitorear el ritmo de ejecución del devengado, la programación y manejo de caja junto al financiamiento de corto plazo, y la programación y ejecución de los desembolsos y operaciones de crédito público.
- Monitorear la Proyección Presupuestaria Plurianual de Ingresos elaborada por DGPLT, suministrando a la dirección general proyecciones y estimaciones que apoyen la toma de decisiones.
- Monitorear la Proyección Plurianual del Financiamiento elaborada por DGCrP, suministrando a la Dirección General proyecciones y estimaciones que apoyen la toma de decisiones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Definir los lineamientos para la propuesta de Política de Gasto Público para la Política Presupuestaria Plurianual.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Consolidado del Sector Público, así como el informe de ejecución y proponerlos al Director General para su consideración, análisis y elevación para su aprobación a las autoridades correspondientes.
- Compilar datos y generar información fiscal pertinente de manera sistemática y oportuna para cumplir con los objetivos y la estrategia de transparencia presupuestaria.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto Ciudadano.
- Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestaria y las proyecciones de la formulación presupuestaria a la Dirección General y las Direcciones de Presupuestos (sectoriales).
- Coordinar junto con la Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público las actividades y generación de insumos para las evaluaciones que realizan los organismos internacionales.

g) Estructura de cargos:

- Director(a) Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.
- Especialista de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.
- Asistente Administrativo II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.2.1 Departamento de Análisis y Estudios Económicos

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.

c) **Relaciones:**

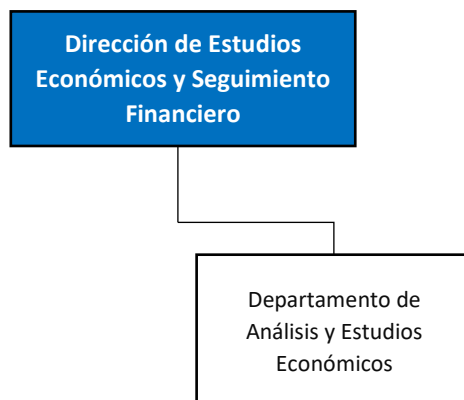
De dependencia Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero


De coordinación Dirección de Servicios Presupuestarios
Dirección Calidad y Evaluación de Gestión del Gasto Público
Comité Consultivo y Proyectos Especiales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
Departamento Jurídico
Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Recopilar, analizar, ordenar y procesar mediante métodos confiables en el marco de las normas presupuestarias establecidas y las normas internacionales, las informaciones de ingresos, gastos y financiamiento de los Organismos del Sector Público concernientes a todo el proceso presupuestario, así como analizar los efectos presupuestarios de posibles medidas de política fiscal y económica u otras que puedan orientar la toma de decisiones.


e) **Organigrama:**




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan todos los departamentos y divisiones de servicios presupuestarios.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación de la Dirección de Servicios Presupuestarios.
- Proponer los techos presupuestarios de las entidades públicas que integren los diferentes niveles de gobierno, con sujeción al Marco Macroeconómico Plurianual y a los estimados de ingresos y gastos, en coordinación con las entidades pertinentes.
- Coordinar la formulación presupuestaria anual con las Direcciones de Presupuestos (sectoriales), sobre la base del Marco Presupuestario Plurianual.
- Conducir y realizar estudios prospectivos del gasto público y su articulación con los objetivos de política del país y sus correspondientes planes nacionales y territoriales, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Hacienda.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Elaborar estudios coyunturales de carácter analítico y descriptivo necesarios para mejorar la eficiencia o efectividad del gasto público y la gestión presupuestaria.
- Realizar estimaciones y proyecciones fiscales de las medidas de política fiscal en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria y las Direcciones de Presupuestos (sectoriales).
- Elaborar la propuesta de Política de Gasto Público para la Política Presupuestaria Plurianual.
- Elaborar y proponer el informe explicativo, síntesis e informe de avance que debe acompañar al Proyecto de Presupuesto General del Estado.
- Elaborar informes periódicos de la ejecución presupuestaria.
- Promover la formación y difusión de conocimiento técnico en torno a los instrumentos que se utilizan en el manejo presupuestario, así como de las tendencias y manejo presupuestario a nivel internacional.
- Proponer y desarrollar agendas de investigación que orienten la toma de decisiones de la Dirección General de Presupuesto.
- Participar en la discusión y elaboración de instrumentos requeridos para la buena asignación de recursos e incremento de la calidad en el gasto público y la gestión presupuestaria.
- Analizar propuestas de políticas que mejoren la calidad del gasto público y gestión presupuestaria, así como apoyar la difusión interna y externa.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Informar de los avances en métodos e instrumentos utilizados internacionalmente en la gestión fiscal y presupuestaria, y velar por la adopción de las mejores prácticas.
- Realizar informes de gestión presupuestaria y generar estadísticas sobre todos los temas presupuestarios que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Análisis y Estudios Económicos.
- Coordinador(a) de Análisis y Estudios Económicos.
- Analista de Análisis de Estudios Económicos I.
- Analista de Análisis de Estudios Económicos II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.2.2 Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.


c) **Relaciones:**

De dependencia Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

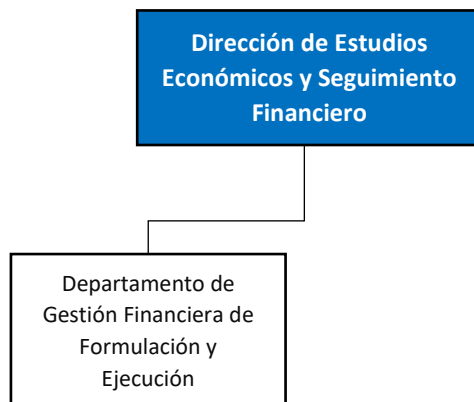
De coordinación Dirección de Servicios Presupuestarios
Dirección Calidad y Evaluación de Gestión del Gasto Público
Comité Consultivo y Proyectos Especiales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
Departamento Jurídico
Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Coordinar la formulación presupuestaria anual y elaborar el Presupuesto Consolidado del Sector Público donde se pueda obtener el balance fiscal general de los presupuestos de todos los ámbitos institucionales que componen el Sector Público. Analizar los resultados del seguimiento y evaluación global de la programación y de los momentos del gasto durante la ejecución presupuestaria.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan todos los departamentos y divisiones de servicios presupuestarios.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación de la Dirección de Servicios Presupuestarios.
- Proponer los techos presupuestarios de las entidades públicas que integren los diferentes niveles de gobierno, con sujeción al Marco Macroeconómico Plurianual y a los estimados de ingresos y gastos, en coordinación con las entidades pertinentes.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Coordinar la formulación presupuestaria anual con las Direcciones de Presupuestos (sectoriales), sobre la base del Marco Presupuestario Plurianual.
- Apoyar al Departamento Jurídico en la elaboración de la Exposición de Motivos del Anteproyecto de la Ley de General de Presupuesto en coordinación con el resto de la DIGEPRES.
- Realizar la consolidación y analizar los resultados del seguimiento y evaluación global de la programación y la ejecución de los momentos del gasto durante la ejecución presupuestaria, explicando su desviación con las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento en cada período.
- Analizar y presentar los resultados del seguimiento y evaluación global de la programación y de los momentos del gasto durante la ejecución presupuestaria.
- Elaborar propuestas orientadas a la mejora de la consolidación presupuestaria.
- Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestaria y las proyecciones de la formulación presupuestaria a la Dirección General y las Direcciones de Presupuestos (sectoriales).
- Coordinar y consolidar la propuesta de Cuotas de Compromiso y Programación de Devengado de las instituciones públicas.
- Elaborar informes periódicos de la ejecución, así como publicación de estadísticas presupuestarias.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Atender las consultas técnicas que formulen los usuarios internos y externos sobre la programación de techos presupuestarios y la ejecución de estos.
- Realizar informes de gestión presupuestaria y generar estadísticas sobre todos los temas presupuestarios que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución.
- Coordinador(a) de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución.
- Analista de Gestión Financiera y Ejecución Presupuestaria I.
- Analista de Gestión Financiera y Ejecución Presupuestaria II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.3 Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión del Gasto Público

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Normas y Metodologías.
Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario.


c) **Relaciones:**

De dependencia Con Dirección General.

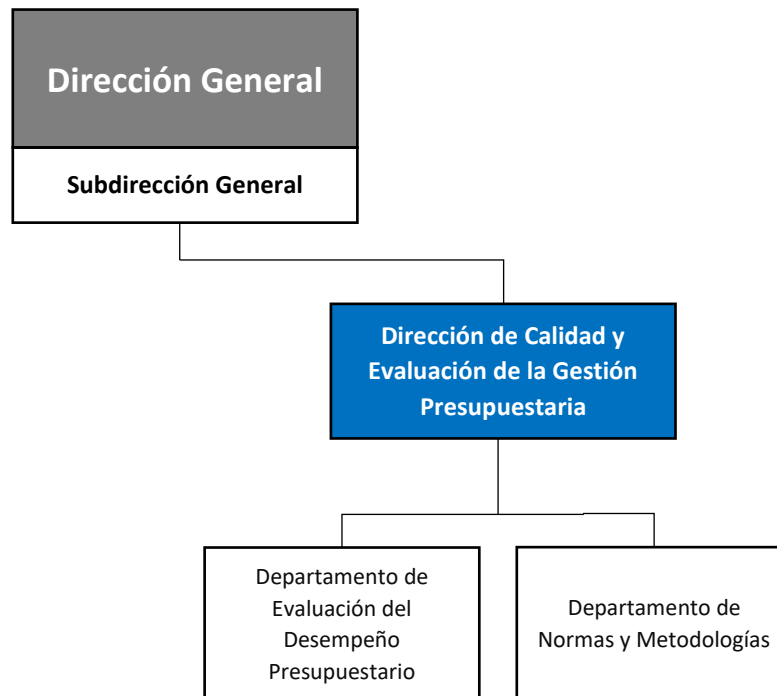
De coordinación Dirección de Servicios Presupuestarios
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Comité Consultivo y Proyectos Especiales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
Departamento Jurídico
Departamento de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Administrar, coordinar y definir las normas técnicas de operación y de medición necesarias para la calidad, monitoreo y evaluación del gasto público y de la gestión presupuestaria en los organismos y entidades del Estado, asegurando su articulación con los objetivos de la política del país, verificando su congruencia con las prioridades de la Estrategia Nacional de Desarrollo.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa del área y participar activamente en los procesos de planificación guiados por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asegurar la implementación y desarrollo de las actividades definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) para todos los departamentos dependientes.
- Monitorear y medir indicadores de desempeño de los procesos que ejecutan todos los departamentos y divisiones de servicios presupuestarios.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación de la Dirección de Servicios Presupuestarios.
- Diseñar metodologías, políticas, normas e instrumentos presupuestarios para mejorar la calidad del gasto público en todo el ciclo presupuestario y coordinar su aplicación con las Direcciones de Presupuestos (sectoriales).
- Coordinar la revisión y/o actualización del manual de clasificadores presupuestarios para el sector público y las estructuras programáticas del presupuesto anual juntamente con los órganos rectores correspondientes.
- Coordinar la programación plurianual y anual del presupuesto con las Direcciones de Presupuestos (sectoriales), sobre la base de un análisis estratégico, funcional, geográfico, sectorial e institucional de los gastos e ingresos.
- Elaborar y presentar a la Dirección General la propuesta de calendario de actividades para el proceso de formulación presupuestaria.
- Conducir el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público según áreas funcionales, programas, sectores e instituciones en los diferentes niveles de Gobierno, elaborando informes trimestrales, semestrales y anuales sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas físicas y coordinar las acciones pertinentes con los demás sistemas de administración financiera pública relacionados con el Sistema Presupuestario.
- Planificar y gestionar la asistencia técnica en materia de presupuesto por programas, gestión por resultados y evaluación del desempeño para las instituciones públicas.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Participar con el Ministerio de Económica, Planificación y Desarrollo en los temas relacionados a los proyectos y programas prioritarios definidos en el plan nacional plurianual, a fin de asegurar su articulación con el Presupuesto General del Estado.
- Coordinar el análisis sistemático de la ejecución física presupuestaria y financiera los organismos del sector público, apoyándose para tal efecto en los indicadores sectoriales e institucionales, para que se conduzca en un proceso permanente de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria pública.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los informes periódicos del seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto anual en sus diferentes clasificaciones, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas y ejecutadas por las instituciones, y realizar un análisis crítico de la variación entre las relaciones insumo-producto programado con respecto a las ejecutadas y estimar los efectos de estas.
- Evaluar, juntamente con las otras direcciones, las causas de las desviaciones significativas detectadas en el seguimiento y en la evaluación de la gestión presupuestaria de los diversos organismos del Sector Público, y en los casos que corresponda proponer las medidas correctivas que estimen convenientes, así como hacer recomendaciones de mejoras a ser aplicadas por las áreas de gestión presupuestaria.
- Coordinar junto con la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero, las actividades internas e insumos para las evaluaciones que realizan los organismos internacionales.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Proponer, iniciativas y mejores prácticas para la eficientización del sistema de evaluación de la ejecución física de los presupuestos institucionales.
- Coordinar juntamente con las áreas sustantivas y las diferentes instituciones, la creación, revisión y cambios de las estructuras programáticas.
- Proponer sanciones por incumplimiento de la obligación que tienen las unidades ejecutoras de informar sobre los resultados alcanzados a través de la ejecución de sus presupuestos.
- Elaborar requerimientos de actualización, mejora y correcciones en temas presupuestarios al Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), validando el desarrollo realizado por la DAFI y asegurando que las normas, procedimientos e instructivos aplicables se correspondan con los ajustes realizados al SIGEF.

g) Estructura de cargos:

- Director(a) Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Especialista de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.
- Asistente Administrativo II.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.3.1 Departamento de Normas y Metodologías

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** El personal que integra el Departamento de Normas y Metodologías

c) **Relaciones:**


De Dependencia Dirección Calidad y Evaluación de Gestión del Gasto Público

De Coordinación Dirección de Servicios Presupuestarios
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Comité Consultivo y Proyectos Especiales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
Departamento Jurídico
Departamento de Recursos Humanos

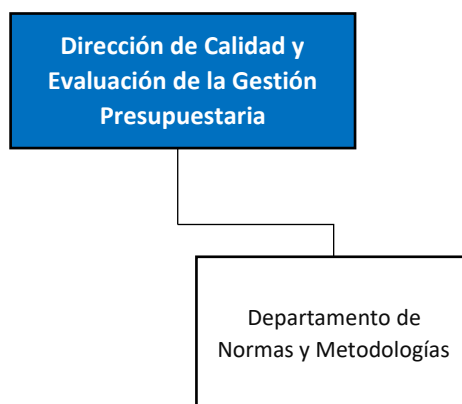
d) **Objetivo General:**

Elaborar y actualizar las normas, metodologías, manuales y otras documentaciones necesarias para las etapas del ciclo presupuestario, así como velar por el cumplimiento de estas, con el fin de asegurar la calidad y eficacia de los procesos presupuestarios en los organismos y entidades del Estado.

Planificar, coordinar, realizar y evaluar las capacitaciones y la asistencia técnica en materia presupuestaria, con el fin de desarrollar capacidades en las instituciones públicas con miras a la calidad del gasto y de la gestión presupuestaria. Además de elaborar los requerimientos, y evaluar los desarrollos en temas presupuestarios realizados al Sistema de Gestión Financiera de Estado (SIGEF), con el objetivo de asegurar el adecuado despliegue de los procesos presupuestarios y calidad de la información presupuestaria gestionada por medio al SIGEF.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

e) Organigrama:




f) Funciones Principales:


- Realizar la planificación estratégica y operativa del departamento alineado a la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes del sector, sobre los aspectos técnicos presupuestarios que maneja el área en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del departamento.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.
- Proponer lineamientos, políticas y normas correspondientes a las etapas de formulación, programación, ejecución y evaluación del gasto, en coordinación con la Dirección de Estudios Económicos y Gestión Financiera y las Direcciones de Presupuestos (sectoriales).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Monitorear la estructura funcional, programática y los clasificadores presupuestarios.
- Organizar y difundir las normas legales y administrativas enmarcadas en el Sistema Presupuestario.
- Identificar y proponer nuevas metodologías, técnicas y herramientas presupuestarias para aplicar al proceso presupuestario.
- Identificar, proponer y elaborar requerimientos de actualización, mejora y correcciones en temas presupuestarios al Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), validando el desarrollo realizado por la DAFI y asegurando que las normas, procedimientos e instructivos aplicables se correspondan con los ajustes realizados a los módulos presupuestarios en el SIGEF.
- Desplegar las metodologías y capacitar en las mejores prácticas presupuestarias a implementar.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento al calendario presupuestario para la formulación del Proyecto de Presupuesto General del Estado de cada año.
- Validar las informaciones incluidas en el Proyecto de Presupuesto Anual, remitido al Congreso Nacional, para asegurar que cumplan con los requisitos expuestos por los organismos internacionales, PEFA, Presupuesto Abierto y Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico.
- Preparar y proponer el contenido del decreto de Distribución Administrativa y Régimen de Modificaciones Presupuestarias.
- Emitir opinión técnica autorizada en materia presupuestaria respecto de proyectos de normas, aspectos técnicos o administrativos en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Brindar asistencia técnica y capacitación a los analistas presupuestarios para que apoyen a la implementación de la normativa y a las instituciones del sector público en materia de políticas, normas y metodologías.
- Aclarar las consultas relacionadas a las normativas presupuestarias que formulen las entidades de la Administración Pública.
- Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Actualizar en el SIGEF los cambios que se produzcan en el manual de clasificador presupuestario para el sector público, así como llevar el control de mantenimiento de estos.
- Asesorar, dar asistencia técnica y capacitar a las instituciones públicas comprendidas en el Presupuesto General del Estado, en materia de presupuesto por programas, gestión por resultados y evaluación del presupuesto.
- Identificar, juntamente con las otras direcciones, las necesidades de asistencia técnica de las instituciones del Sector Público.
- Planificar y gestionar la asistencia técnica, capacitación y difusión en materia presupuestaria a las instituciones del Sector Público.
- Coordinar las acciones de inducción, capacitación y asistencia técnica a las unidades ejecutoras para la implementación de las nuevas metodologías, técnicas y herramientas presupuestarias desarrolladas por la DIGEPRES.
- Desarrollar instrumentos y metodologías para la capacitación de los actores del Sistema Presupuestario.
- Coordinar la elaboración y edición de publicaciones sobre materias vinculadas al proceso presupuestario.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Conducir la difusión y promoción de la transparencia presupuestaria, la rendición de cuentas y la participación social.
- Ejecutar la estrategia de comunicación y difusión de la calidad del gasto, la gestión presupuestaria y la transparencia del proceso presupuestario del Gobierno General Nacional con los medios de comunicación y la sociedad civil.
- Preparar informes sobre el cumplimiento de actividades y logro de resultados en comunicación y difusión del proceso presupuestario.
- Procurar la aplicación del marco normativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, con la finalidad de proporcionar asistencia normativa y regulatoria adecuada tanto al Director General, como a las demás unidades internas.
- Velar de que todas las decisiones adoptadas por la Dirección General de Presupuesto se encuentren fundamentadas en las disposiciones de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, su Reglamento de Aplicación, así como las demás disposiciones que conforman nuestro ordenamiento jurídico.
- Realizar recomendaciones al Director General a los fines de toma de decisión cuando las mismas contengan implicaciones normativas o que requieran de verificación regulatoria.
- Velar porque las regulaciones y normas creadas con el interés de mejorar el Sistema de Presupuesto cumplan con los parámetros legales establecidos en la Constitución y las leyes.
- Participar en la revisión y elaboración de proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, Instructivos y Normativas relativas al Sistema Presupuestario o conexas.
- Coordinar la elaboración del Articulado del Anteproyecto de Ley de Presupuesto General del Estado y sus modificaciones, incluyendo la Exposición de Motivos, en colaboración con las demás áreas sustantivas de la DIGEPRES.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Proporcionar asistencia normativa y regulatoria a todos los Departamentos y Áreas de la Dirección General de Presupuesto en la correcta aplicación de la Ley No. 423-06 y las disposiciones de los sistemas y regímenes conexos.
- Emitir opiniones sobre temas específicos vinculados a las regulaciones y normativas del sistema presupuestario, a solicitud de los departamentos de la DIGEPRES.
- Realizar informes de gestión presupuestaria y generar estadísticas sobre todos los temas presupuestarios que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

g) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Normas y Metodologías.
- Coordinador(a) Enlace DIGEPRES-DAFI.
- Coordinador(a) de Normas y Metodologías.
- Analistas de Normas y Metodologías.
- Analistas de Desarrollo de Capacidades Presupuestarias.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

4.2.3.2 Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario

a) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b) Estructura Orgánica: El personal que integra el Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario


h) Relaciones:

De Dependencia Dirección Calidad y Evaluación de Gestión del Gasto Público

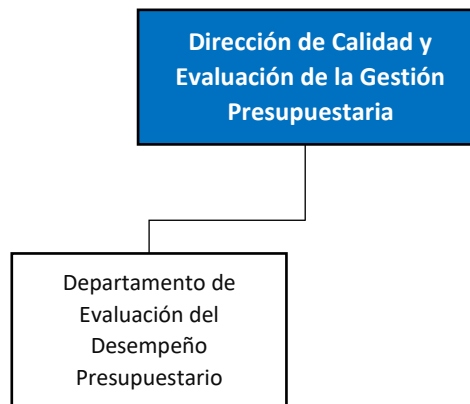
De Coordinación Dirección de Servicios Presupuestarios
Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero
Comité Consultivo y Proyectos Especiales
Departamento de Planificación y Desarrollo
Sección de Documentación
Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
Departamento Jurídico
Departamento de Recursos Humanos

c) Objetivo General:

Realizar el monitoreo y las evaluaciones físico-financieras del Presupuesto General del Estado pre y post para conocer el comportamiento en el uso de los recursos públicos y los resultados de la ejecución; así como realizar evaluaciones en el terreno para conocer el impacto de los programas, a fin de hacer recomendaciones orientadas a mejorar la calidad de la gestión y del gasto, la transparencia y rendición de cuentas. Evaluación de cumplimiento, resultados e impacto periódico y en el terreno.


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

d) Organigrama:




e) Funciones Principales:


- Realizar la planificación estratégica y operativa del departamento alineado a la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria, asegurando el cumplimiento de los compromisos y la remisión oportuna de las evidencias correspondientes a los indicadores establecidos, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a las instituciones de los capítulos correspondientes del sector, sobre los aspectos técnicos presupuestarios que maneja el área en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Participar activamente en los comités internos y externos que requieren una representación del departamento.
- Participar activamente en los proyectos especiales que impactan los procesos presupuestarios de las instituciones del sector y las demás instituciones adscritas.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2


- Coordinar la creación, revisión y cambios de las estructuras programáticas con participación de las Direcciones de Presupuestos (sectoriales) y las instituciones correspondientes, enfocados en la coherencia de las metas.
- Diseñar, medir y gestionar indicadores presupuestarios para la medición del desempeño físico y financiero de la ejecución del Presupuesto General del Estado.
- Realizar informes de gestión sobre los resultados de la medición del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP), realizar recomendación a nivel de instituciones, sectorial y general, asegurando que se informe oportunamente a las instituciones los resultados.
- Establecer estrategias que promuevan la implementación de mejoras en las instituciones atendiendo a las desviaciones y resultados obtenidos en las mediciones de los indicadores de desempeño presupuestario.
- Elaborar el catálogo de producción institucional y validar la vinculación de productos institucionales a programas presupuestarios.
- Realizar las actividades de promoción dirigidas a las instituciones del sector público sobre la gestión por resultados y formular propuestas que coadyuven a tal propósito.
- Coordinar y realizar la evaluación del desempeño del gasto público y de la gestión presupuestaria según áreas funcionales, programas, sectores e instituciones en los diferentes niveles de gobierno.
- Elaborar los informes periódicos del seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto anual en sus diferentes clasificaciones, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas y ejecutadas por las instituciones.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Proporcionar a las Direcciones de Presupuestos (sectoriales) información presupuestaria del costo de los bienes y servicios que produce la administración pública.
- Evaluar, juntamente con otras direcciones, las causas de las desviaciones significativas detectadas en el seguimiento y en la evaluación de la gestión presupuestaria de los diversos organismos del Sector Público.
- Gestionar las evaluaciones independientes que se efectuarán en cada año presupuestario.
- Establecer mecanismos y realizar auditoría del seguimiento a la ejecución física – financiera que realiza la Dirección de Servicios Presupuestarios, con la finalidad de garantizar la calidad del seguimiento presupuestario
- Proponer iniciativas y mejores prácticas para la eficientización del sistema de evaluación de la ejecución física de los presupuestos institucionales.
- Participar en la formulación y determinación de políticas, directivas y otras normas de carácter presupuestario.
- Emitir opinión y recomendación sobre las modificaciones presupuestarias que impliquen cambios de metas de las Instituciones.
- Asegurar que se realice una gestión adecuada de los recursos humanos que pertenecen a cada área dependiente del departamento y cumplir con los procesos aplicables que son coordinados por el Departamento de Recursos Humanos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

- Coordinar y ejecutar los procesos y servicios que se brindan a las instituciones en temas de evaluación presupuestaria, asegurando que estos cumplen con los procedimientos, metodologías, lineamientos y mecanismos establecidos.
- Participar activamente en la elaboración la propuesta de Política de Gasto.
- Coordinar y ejecutar procesos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF) y ser validadores activos de los desarrollos realizados por la Dirección de Administración Financiera (DAFI), esto último en coordinación con el Departamento de Normas y Metodologías.
- Realizar informes de gestión presupuestaria y generar estadísticas sobre todos los temas presupuestarios que maneja el área, que permitan realizar recomendaciones a nivel presupuestaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Mantener actualizados los procedimientos y todos los documentos de los procesos que maneja el área, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Atender las solicitudes de las instituciones que son tramitadas vía el proceso de correspondencia institucional y establecer tiempos de respuestas por tipo de servicio.
- Atender solicitudes de información de los ciudadanos conforme los criterios y tiempos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de Desarrollo Institucional	16/06/2021	2

f) Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario.
- Coordinador(a) De Evaluación del Desempeño Presupuestario.
- Analista Evaluación del Desempeño de Gestión Presupuestaria I.
- Analista Evaluación del Desempeño de Gestión Presupuestaria II.

5.0 ANEXOS

5.1 Resolución que aprueba Estructura Organizativa de la Dirección General de Presupuesto 129-2021

5.2 Resolución interna que aprueba el Manual de Organización y Funciones

6.0 HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	21/04/2020	Todas	Creación del Documento	Patricia Castillo Enc. Planificación y Desarrollo Gellmns Gil Enc. División Desarrollo Organizacional y Calidad Cristina Cabrera Asesor de Estratégico en Desarrollo Institucional Yrma Aquino Analista del Ministerio de Administración Pública	Luis Reyes Santos Director General de Presupuesto
1	16/6/2021	Todas	Actualización del documento completo conforme a la nueva Estructura Organizativa, Resolución 129-2021	Patricia Castillo Enc. Planificación y Desarrollo Gellmns Gil Enc. División Desarrollo Organizacional y Calidad Yrma Aquino Analista del Ministerio de Administración Pública Carlos Ovalle Analista de Desarrollo Institucional II Jeremy Bisonó	José Rijo Presbot Director General de Presupuesto

