



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“Avanzamos para ti”

0007594

12 de marzo de 2021

Sr. Félix Santana García
Director General de Contabilidad Gubernamental
Su Despacho.-

Distinguido Sr. Santana:

Le remitimos la Resolución Núm. 002-2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Con sentimientos de alta consideración, le saluda,

Atentamente,



Lic. Darío Castillo Luna
Ministro de Administración Pública



DCL/vlp-ya
DDO

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

RESOLUCIÓN NÚM. 002/2021, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

CONSIDERANDO: que la estructura organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública (hoy Ministerio de Administración Pública), en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la administración pública central y descentralizada.

CONSIDERANDO: que la Dirección General de Contabilidad Gubernamental debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creada.

CONSIDERANDO: que la Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcionales de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización; así como los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

VISTOS:

- Ley núm. 126-01 del 27 de julio del año 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.
- Ley núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.



- Ley núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto de 2012.
- Decreto núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- Decreto núm. 526-09, del 21 de julio del 2009, mediante el cual se aprueba el reglamento de aplicación modificado de la ley núm. 126-01 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Resolución núm. 05-09, del 04 de marzo del 2009 del Ministerio de Administración Pública, que modifica el Instructivo para el análisis y diseño de estructuras organizativas en el sector público, aprobado mediante resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- Resolución núm. 194-2012, del 01 de agosto del 2012, del Ministerio de Administración Pública que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución núm. 51-2013, del 03 de diciembre del año 2013, del Ministerio de Administración Pública que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución núm. 30-2014, del 01 de julio del 2014, del Ministerio de Administración Pública que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades jurídicas en el sector público.
- Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, del Ministerio de Administración Pública que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades de recursos humanos.
- Resolución núm. 004-2021, de fecha 26 de enero del año 2021, que aprueba la estructura organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de organización y funciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución se consigna anexo el Manual de organización y funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, aprobada por la Resolución núm. 004-2021 de fecha 26 de enero del 2021, del Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de organización y funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los ocho (08) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).

Aprobada por:


Félix Santana García

Director general de Contabilidad Gubernamental



Refrendada por:


Darío Castillo Lugo

Ministro de Administración Pública





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Manual de Organización y Funciones



Marzo 2021

Manual de Organización y Funciones

Dirección General

Félix A. Santana García

Coordinación General

Departamento de Planificación y Desarrollo

Asesoría



Ministerio de Hacienda

Ministerio de Administración Pública

Diseño y Corrección de Estilo



Departamento de Comunicación





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

ÍNDICE

| | |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| 1. ASPECTOS GENERALES..... | 2 |
| 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL | 2 |
| 1.2 ALCANCE | 2 |
| 1.3 PUESTA EN VIGENCIA | 2 |
| 1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN..... | 3 |
| 1.5 DISTRIBUCIÓN | 3 |
| 1.6 DEFINICIONES | 3 |
| 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN..... | 5 |
| 2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA | 5 |
| 2.2 MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y POLÍTICA DE LA CALIDAD..... | 6 |
| 2.3 BASE LEGAL..... | 7 |
| 2.4 ATRIBUCIONES DE LEY No. 126-01 | 9 |
| 2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS..... | 10 |
| 3. ORGANIZACIÓN..... | 11 |
| 3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 11 |
| 3.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL | 14 |
| 4. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS..... | 15 |
| 4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN | 15 |
| 4.1.1 DIRECCIÓN GENERAL..... | 15 |
| 4.2 UNIDADES ASESORAS | 18 |
| 4.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO..... | 18 |
| 4.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 27 |
| 4.2.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN | 37 |
| 4.2.4 DEPARTAMENTO JURÍDICO..... | 40 |
| 4.3 UNIDADES DE APOYO..... | 42 |
| 4.3.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 42 |
| 4.3.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 49 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

| | | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.4 | UNIDADES SUSTANTIVAS | 74 |
| 4.4.1 | DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | 74 |
| 4.4.1.1 | Departamento de Normas y Procedimientos Contables..... | 77 |
| 4.4.1.2 | Departamento de Implementación y Seguimiento Normativo..... | 80 |
| 4.4.2 | DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS..... | 83 |
| 4.4.2.1 | Departamento de Contabilidad Patrimonial del Gobierno General. | 87 |
| 4.4.2.2 | Departamento de Contabilidad Presupuestaria Gobierno General | 99 |
| 4.4.2.3 | Departamento de Consolidación | 107 |
| 4.4.3 | DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA..... | 115 |
| 4.4.3.1 | Departamento de Análisis e Interpretación de la Ejecución Económica-Financiera... | 117 |
| | CONCLUSIÓN | 120 |
| 5. | NOTIFICACIÓN DE CAMBIO..... | 121 |
| 6. | APROBACIÓN..... | 121 |



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de organización y funciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental* (DIGECOG) constituye la principal fuente de consulta a fines de identificar claramente las funciones y responsabilidades, los distintos niveles jerárquicos, las líneas de mando o autoridad y las relaciones jerárquicas, de coordinación, dependencia, descripción de funciones y estructura de cargos entre cada una de las unidades organizativas que integran la institución.

Es una importante herramienta de gestión que permite tener una visión de conjunto del quehacer institucional; a la vez que sirve de guía para la realización y la delimitación de las responsabilidades y competencias de cada unidad. También puede utilizarse como instrumento en los procesos de inducción y capacitación de los recursos humanos actuales y los que sean reclutados a partir de su puesta en vigencia.

La elaboración del presente documento es parte integral de la puesta en marcha de la estructura organizacional de la DIGECOG, aprobada mediante la resolución núm. 04-2021 del Ministerio de Hacienda, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1.1 Objetivo general

Establecer la estructura funcional de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, basada en su base legal, principios de la administración moderna y mejores prácticas de la gestión pública, que facilite la planificación, dirección, ejecución y control de las operaciones y recursos humanos, alineados a la misión, visión y sustentadas en los valores y la política de la calidad institucional.

1.1.2 Objetivos específicos

- Presentar la estructura organizativa de la institución, sus principales funciones, niveles jerárquicos y unidades que la conforman.
- Prover a la institución con un instrumento de gestión que defina las relaciones de dependencia y coordinación entre las distintas unidades organizativas.
- Contribuir a una mejor ubicación de los colaboradores, tomando en cuenta sus conocimientos y aptitudes.
- Plasmar una visión global de la institución que colabore a la mejor comprensión de su funcionamiento.



1.2 ALCANCE

El presente Manual de organización y funciones abarca la descripción de las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo: sus objetivos, principales funciones, relaciones de coordinación y dependencia, la estructura organizativa de manera escalada y en organigrama estructural.

1.3 PUESTA EN VIGENCIA

Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva y difusión correspondiente.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de organización y funciones deberá ser revisado y actualizado siempre que ocurran cambios que impacten la estructura organizacional; para que el mismo refleje la realidad institucional.

El Departamento de Planificación y Desarrollo será responsable de velar por la vigencia del presente manual, en coordinación con las demás unidades organizativas y será sometido a la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

1.5 DISTRIBUCIÓN

El manual estará disponible en formato digital, en el repositorio de documentos controlados del Sistema de Gestión de la Calidad. Podrán ser solicitadas copias físicas de dicho documento al Departamento de Planificación y Desarrollo.

1.6 DEFINICIONES

Coordinación: proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Departamento: unidades del nivel de dirección intermedia. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, clientes, procesos, etc.

Dirección: instancia cuyas funciones son de nivel sustantivo o normativo, subordinada jerárquicamente a la unidad de máxima dirección.

División: unidad que pertenece a una dirección o departamento, especializada en una función o servicio determinado.



Estructura organizativa: disposición sistemática que muestra la manera en que se divide y coordina el trabajo en la organización, en atención a parámetros de especialización, departamentalización, dimensionamiento y normalización de las habilidades y los procesos de trabajo. Permite visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Funciones: conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar objetivos de una entidad.

Marco normativo: conjunto de disposiciones legales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc., de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades descritas en el Manual de organización.

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): es el titular de más alta jerarquía de cada entidad del sector público



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

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

Objetivos: expresión cualitativa de los fines que persigue un área administrativa o grupo de trabajo.



Organigrama: representación gráfica de la estructura organizacional de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Organización: conjunto de elementos que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Sección: unidades de nivel de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una División.

Unidad organizativa: parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, funciones homogéneas y especializadas.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) es una institución creada el 27 de julio del año 2001, mediante la ley 126-01, con la responsabilidad de ser el órgano rector de la contabilidad pública. Es una dependencia del Ministerio de Hacienda, que surge del proceso de Reforma y Modernización del Estado. Inicia sus operaciones en julio del 2003, luego de la estructuración de las oficinas y la dotación del personal.



Con la creación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se separan las funciones de registro de las de control, convirtiéndose en órgano rector de las normas, procedimientos y registros de los ingresos y desembolsos del Gobierno; así como todas aquellas operaciones que impliquen una fuente de aplicación de recursos, signifiquen o no una entrada o salida de fondos; todo esto en su ejercicio del cumplimiento de la ley.

El producto principal por mandato legal que DIGECOG elabora desde 2005 correspondiente al ejercicio fiscal del 2004, es el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR), que es el documento que debe presentar anualmente el Ministerio de Hacienda a la Cámara de Cuentas y al Congreso Nacional, para la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo.

En el año 2014, DIGECOG tomó la decisión de adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). La adopción de estas normas por parte del Gobierno de la República Dominicana, mejorará tanto la calidad como la comparabilidad de la información financiera presentada por las entidades del sector público, constituyendo una transformación conceptual significativa en materia contable.

Para el 2018, la DIGECOG asume el compromiso de fortalecer su gestión institucional y mejora de sus procesos. Para ello decide implementar un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015, logrando la certificación de dicha norma por la firma de reconocimiento internacional AENOR en julio del 2020, lo que le permite contar con una gestión enfocada en procesos a partir de indicadores de medición y con una visión a la gestión eficiente de los riesgos y las oportunidades de mejora.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

2.2 MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y POLÍTICA DE LA CALIDAD

2.2.1 MISIÓN

Regir el Sistema de Contabilidad del Sector Público, sustentado en un marco normativo que garantice el registro de los hechos económicos y financieros, para producir información fiable y oportuna destinada a la toma de decisión, rendición de cuentas y transparencia.

2.2.2 VISIÓN

Ser reconocida por la implementación de las mejores prácticas de la Contabilidad Pública, sustentada en un modelo de excelencia, destinado a fortalecer y consolidar las finanzas del sector público dominicano.



2.2.3 VALORES

- **Compromiso:** Estamos empoderados con el logro de nuestros objetivos estratégicos.
- **Oportunidad:** Ofrecemos informaciones financieras confiables en tiempo preciso y con la calidad requerida para la eficiente Rendición de Cuentas del Estado.
- **Transparencia:** Ejecutamos nuestras acciones apegados a los principios éticos, rindiendo cuentas y abiertos al escrutinio de la ciudadanía.
- **Excelencia:** Perseguimos la mejora continua de nuestros procesos
- **Integridad:** Actuamos con honradez, entereza, honestidad y rectitud.
- **Profesionalidad:** Ejercemos nuestra función de órgano rector con eficacia y actualización continua.
- **Trabajo en Equipo:** Confiamos en el aporte valioso de cada integrante para lograr el objetivo común.

2.2.4 POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental está comprometida con dictar las normativas contables sustentadas en los estándares internacionales, asesorar a las instituciones del sector público en su implementación, así como elaborar informes económicos y financieros para una eficiente y eficaz gestión de las finanzas públicas; asegurando el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos, el marco legal vigente y la mejora continua de nuestros procesos para la satisfacción de las partes interesadas.





| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobierno de la República Dominicana HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

2.3 BASE LEGAL

Para la elaboración de este manual fueron vistas las siguientes disposiciones legales:



- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015, art. 245.
- 2) Ley núm. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del 27 de julio del 2001 y su reglamento de aplicación promulgado por el decreto núm. 526-09.
- 3) Ley núm. 150-14 sobre el Catastro Nacional, del 11 de abril de 2014.
- 4) Ley núm. 107-13, de Procedimientos Administrativos, del 6 de agosto de 2013.
- 5) Ley 105-13, de Regulación Salarial del Estado, del 6 de agosto de 2013.
- 6) Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 17 de julio de 2012.
- 7) Ley núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 25 de enero de 2012.
- 8) Ley núm. 481-08, General de Archivos de la República Dominicana, del 11 de diciembre del 2008.
- 9) Ley núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2008, y sus reglamentos de aplicación.
- 10) Decreto núm. 489-07, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Hacienda, del 30 de agosto de 2007.
- 11) Ley núm. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio del 2007.
- 12) Ley núm. 10-07, Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, del 8 enero de 2007.
- 13) Ley núm. 5-07, del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, del 5 de enero de 2007.
- 14) Ley núm. 498-06, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, del 28 de diciembre del 2006.
- 15) Ley núm. 496-06, que crea la Secretaría de Estado de Economía Planificación y Desarrollo (hoy Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo), del 28 de diciembre del 2006.
- 16) Ley núm. 494-06, de Organización del Ministerio de Hacienda, del 27 de diciembre de 2006.
- 17) Ley núm. 423-06, Marco Legal del Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre del 2006.
- 18) Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, del 18 de agosto del 2006 y su modificación contenida en la ley núm. 449-06, del 6 de diciembre del 2006.
- 19) Ley núm. 6-06, de Crédito Público, del 20 de enero de 2006.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 20) Ley núm. 567-05, de Tesorería Nacional, del 13 de diciembre de 2005.
- 21) Ley General núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información, del 28 de julio del 2004, y su reglamento de aplicación promulgado por el decreto núm. 130-05.
- 22) Ley núm. 10-04, que crea la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, del 20 de enero de 2004.
- 23) Ley núm. 1832, que instruye la Dirección General de Bienes Nacionales, del 8 de noviembre de 1948.
- 24) Decreto núm. 143-17, que establece el nuevo régimen para el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP), el 26 de abril de 2017.
- 25) Decreto núm. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), del 31 de agosto del 2012.
- 26) Decreto núm. 523-09, que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales de la Administración Pública de fecha 21 de julio de 2009.
- 27) Decreto núm. 527-09, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público de fecha 21 de julio de 2009.
- 28) Resolución núm. 004-2021, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en fecha del 26 de enero del 2021.
- 29) Resolución 007-2018, que aprueba la Guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público, de fecha 30 de enero de 2018.
- 30) Resolución núm. 068-2015 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Recursos Humanos del Sector Público, de fecha 1 de septiembre de 2015.
- 31) Resolución núm. 30-2014 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas del Sector Público, de fecha 1 de julio 2014.
- 32) Resolución núm. 51-2013 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), de fecha 15 de mayo del 2013.
- 33) Resolución núm. 14-2013 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), de fecha 11 de abril 2013.
- 34) Resolución núm. 2-12 sobre Registro y Ordenamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAI), de fecha 7 de diciembre 2012.
- 35) Resolución núm. 05-09 que modifica el Instructivo para el análisis y diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, de fecha 4 de marzo del 2009.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

2.4 ATRIBUCIONES DE LEY No. 126-01

La Ley núm. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental establece para la entidad en su artículo 9, las siguientes atribuciones:

- 1) Dictar las normas de contabilidad y los procedimientos específicos que considere necesarios, para el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad.
- 2) Prescribir los manuales de contabilidad general a utilizarse en todo el sector público.
- 3) Asesorar y asistir técnicamente en la implantación de las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad que establezca.
- 4) Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer permanentemente la gestión presupuestaria, de tesorería y patrimonial de las entidades mencionadas, en el artículo 2 de la ley núm. 126-01.
- 5) Llevar la contabilidad general del Gobierno Central y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma.
- 6) Elaborar el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas que debe presentar anualmente el Ministro de Hacienda ante la Cámara de Cuentas y los demás estados financieros que sean solicitados por el Congreso Nacional.
- 7) Evaluar la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos, y ordenar los ajustes que estime procedentes.
- 8) Promover o realizar los estudios que considere necesarios dentro de la normativa vigente en materia de Contabilidad Gubernamental, a los fines de su actualización permanente.
- 9) Coordinar las actividades de las oficinas de Contabilidad Gubernamental en los organismos centralizados y descentralizados del Gobierno.
- 10) Elaborar las cuentas económicas del sector público, de acuerdo con el sistema de cuentas nacionales.
- 11) Dictar las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de los organismos centralizados y descentralizados del Gobierno; en dichas normas podrá establecerse la conservación de los documentos por medios informáticos. Para estos fines deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen su estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, mediante medios de prueba en cualquier instancia judicial.
- 12) Llevar a cabo entrenamiento y capacitación permanentes a sus servidores, conforme a las normas, principios y procedimientos vigentes en la materia.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS

En cumplimiento con lo establecido por la ley 126-01, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental ofrece los servicios siguientes:

- **Asistencia técnica en el Sistema de Contabilidad Gubernamental:** Consiste en brindar asesoría a las instituciones usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental en materia de aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para el registro contable y sobre el funcionamiento operativo del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- **Capacitación en Contabilidad Gubernamental:** Capacitar, entrenar y actualizar en materia de Contabilidad Gubernamental a las direcciones administrativas financieras de las instituciones del Gobierno Central, instituciones descentralizadas, empresas públicas, instituciones de la Seguridad Social y las municipalidades.
- **Orientación a instituciones educativas y gremiales en materia del Sistema de Contabilidad Gubernamental:** Permite brindar a los estudiantes de contabilidad de las instituciones educativas y a miembros de entidades gremiales, la oportunidad de recibir orientación sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

3. ORGANIZACIÓN

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La siguiente relación de unidades integra la estructura organizativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental:

3.1.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

A. Dirección General

3.1.2 UNIDADES ASESORAS:

A. Departamento de Planificación y Desarrollo

- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.



B. Departamento de Recursos Humanos

- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- División de Organización del Trabajo y Compensación.
- División de Registro, Control y Nómina.

C. Departamento de Comunicación

D. Departamento Jurídico



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

3.1.3 UNIDADES DE APOYO

A. Departamento Administrativo y Financiero

- División Administrativa
 - Sección de Servicios Generales.
 - Sección de Almacén y Suministro.
 - Sección de Correspondencia.



- División Financiera
 - Sección de Contabilidad.
 - Sección de Presupuesto.
 - Sección de Tesorería.

- División de Compras y Contrataciones
 - Sección de Archivo Central.

B. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- División de Administración de Servicios TIC.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

3.1.4 UNIDADES SUSTANTIVAS

A. Dirección de Normas y Procedimientos

- Departamento de Normas y Procedimientos Contables.
- Departamento de Implementación y Seguimiento Normativo.



B. Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros

- Departamento de Contabilidad Patrimonial Gobierno General.
 - División de Contabilidad Financiera Gobierno Central.
 - División de Contabilidad Patrimonial Gobierno Central.
 - División de Contabilidad Financiera de las Instituciones Descentralizadas y/o Autónomas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y las Municipalidades.
- Departamento de Contabilidad Presupuestaria Gobierno General.
 - División de Contabilidad Presupuestaria Gobierno Central.
 - División de Contabilidad Presupuestaria de las Instituciones Descentralizadas y/o Autónomas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y las Municipalidades.
- Departamento de Consolidación.
 - División de Consolidación Sector Gobierno Central.
 - División de Consolidación Sector Gobierno Local.
 - División de Consolidación Sector Gobierno Empresarial.

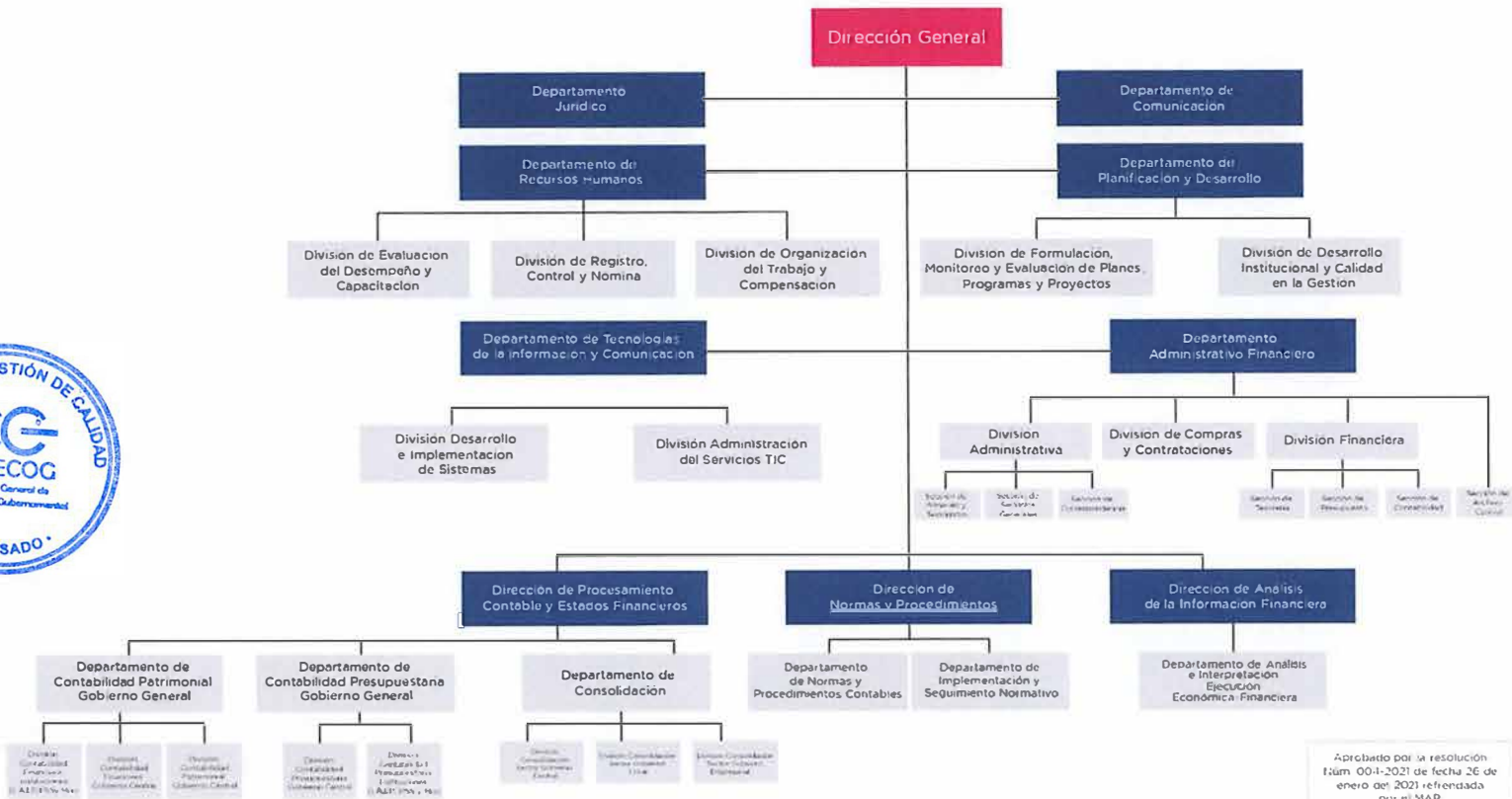
C. Dirección de Análisis de la Información Financiera

- Departamento de Análisis e Interpretación de la Ejecución Económica-Financiera.





| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobierno de la República Dominicana HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

3.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Aprobado por la resolución Núm. 001-2021 de fecha 26 de enero del 2021 referendada por el MAP.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

4.1.1 DIRECCIÓN GENERAL

- A. Título de la unidad: Dirección General.
- B. Naturaleza de la unidad: Máxima Dirección.
- C. Estructura organizativa: Personal que la integra.



VICE MINISTERIO DE
PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y
CONTABILIDAD

DIRECCIÓN GENERAL

D. Relaciones:

- De dependencia: Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad del Ministerio de Hacienda.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

o **Externa:**

- Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- Contraloría General de la República.
- Dirección de Administración Financiera Integrada.
- Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
- Dirección General de Presupuesto.
- Dirección General de Impuestos Internos.
- Banco Central de la República Dominicana.
- Banco de Reservas de la República Dominicana.
- Ministerio de Hacienda.
- Tesorería de la Seguridad Social.
- Gobiernos Locales.
- Instituciones Educativas y Gremiales.
- Con todas las instituciones del Sector Público.
- Organismos Internacionales de Financiamiento.
- Proveedores de Bienes y Servicios del Estado.



E. Objetivo general

Dirigir la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, haciendo cumplir las atribuciones conferidas por la ley núm. 126-01, su reglamento de aplicación, decreto núm. 526-09 y las disposiciones complementarias.

F. Funciones principales



- 1) Representar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en los casos y actividades donde ésta tenga competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; así como resolver y tramitar los asuntos propios de su jurisdicción administrativa.
- 2) Aprobar y evaluar los planes, programas y proyectos de relevado alcance institucional; así como asegurar la disposición de recursos (financieros, humanos y materiales) para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- 3) Hacer cumplir las funciones y atribuciones que la ley y el presente reglamento le atribuyen a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 4) Aprobar los cambios internos de los colaboradores de las diferentes áreas, que apunten a mejorar el desempeño de la misión de la institución.
- 5) Promover la realización de acuerdos de cooperación interinstitucional que apoyen el logro de los objetivos misionales.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Vicministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 6) Establecer las políticas administrativas internas tendentes a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 7) Asegurar la orientación necesaria a los interesados para realizar solicitudes de información de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la ley núm. 200-04.
- 8) Procurar la elaboración de un programa de acciones que faciliten la obtención de información en la institución y actualizarlo periódicamente.
- 9) Promover el uso del enfoque a proceso y el pensamiento basado en riesgo.
- 10) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios y proporcionar la infraestructura requerida para la administración eficaz de los procesos del sistema de gestión de la calidad.
- 11) Comunicar la importancia de una gestión eficaz de cumplir con los requisitos del sistema de gestión de la calidad.
- 12) Gestionar la elaboración del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas que debe presentar anualmente el Ministro de Hacienda ante la Cámara de Cuentas y los demás estados financieros que sean solicitados por el Congreso Nacional.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.2 UNIDADES ASESORAS

4.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

A. Título de la unidad: Departamento de Planificación y Desarrollo.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.

C. Estructura organizativa:



- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.



D. Relaciones:

- De dependencia: Dirección General.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda.
 - Externa:
 - Contraloría General de la República.
 - Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
 - Ministerio de Administración Pública.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- Dirección General de Presupuesto.
- Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Empresas Certificadoras de Normas ISO.
- Empresas evaluadoras de premios internacionales de excelencia en la gestión.



E. Objetivo general:

Asesorar a la máxima autoridad de la Dirección General en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución; así como elaborar, monitorear y evaluar el plan estratégico institucional y planes operativos. Realizar propuestas de rediseños organizacionales, implementar el Sistema de Gestión de la Calidad, reingeniería de procesos, administración de riesgos, evaluación de la satisfacción de las partes interesadas y acciones de cooperación internacional.

F. Funciones principales:



- 1) Elaborar propuestas de rediseño de la estructura organizacional que permitan el logro de los objetivos misionales.
- 2) Asesorar las áreas de la institución para la elaboración y difusión de los manuales, políticas y procedimientos internos.
- 3) Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad institucional.
- 4) Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos de la institución.
- 5) Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizacionales, a través de indicadores de medición.
- 6) Realizar estudios descriptivos para evaluar los factores externos e internos y promover la mejora de los niveles de satisfacción de las partes interesadas.
- 7) Desarrollar procesos de auditoría interna, con la finalidad de verificar la eficacia en el cumplimiento de los criterios establecidos por el Sistema de Gestión.
- 8) Elaborar la Carta Compromiso al Ciudadano y velar por el seguimiento a la observancia de la misma.
- 9) Desarrollar autoevaluaciones de la gestión institucional y los respectivos planes de mejora.
- 10) Coordinar el seguimiento al Sistema de Control Interno (SCI).
- 11) Establecer y evaluar las políticas de control interno para el debido seguimiento a las acciones de control.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 12) Tomar decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha los planes de acción.
- 13) Promover la gestión de riesgos y planes de mitigación, que permitan asegurar el logro de los objetivos institucionales.
- 14) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA), así como realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los mismos.
- 15) Elaborar el Plan Plurianual Institucional.
- 16) Participar en la formulación del presupuesto institucional y en la definición de la estructura programática del presupuesto.
- 17) Elaborar el Plan Anual de Compras (PACC), en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero, así como evaluar su cumplimiento.
- 18) Participar en la identificación y formulación de proyectos de inversión pública y realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los mismos.
- 19) Elaborar la *Memoria anual institucional* y memorias de gestión que sean solicitadas.
- 20) Facilitar la ejecución, así como efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de cooperación internacional.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.2.1.1 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

A. **Título de la unidad:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

B. **Naturaleza de la unidad:** Asesora.



C. **Estructura organizativa:** Personal que la integra.



D. **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo.
- **De coordinación:**
 - **Interna:**
 - Ministerio de Hacienda.
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
 - Dirección General de Presupuesto.
 - Dirección General de Contrataciones Públicas.
 - Consultores y Organismos de Cooperación.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Coordinar y conducir con los actores institucionales involucrados el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos.

F. Funciones principales:



- 1) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- 2) Coordinar y Formular los lineamientos para la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico Institucional.
- 3) Preparar las matrices de proyectos que contemplen la incorporación de información de la institución, para el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), conforme a los lineamientos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 4) Coordinar, formular y actualizar los planes operativos anuales.
- 5) Diseñar las herramientas, los términos de referencias y asesorar a las unidades organizativas para la elaboración de sus planes; de conformidad con los lineamientos, prioridades y objetivos orientados a la consecución de resultados.
- 6) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- 7) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.
- 8) Coordinar la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- 9) Dar seguimiento, reportar avances de cumplimiento en el Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF) y elaborar informe anual de las metas físicas-financieras de la estructura programática.
- 10) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- 11) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte para la formulación de planes y toma de decisiones en la institución.
- 12) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, para el financiamiento a través de la cooperación internacional.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 13) Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- 14) Administrar el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la institución.
- 15) Elaborar la *Memoria anual* y *Memorias de gestión*.
- 16) Elaborar Informes de Gestión Operativa.
- 17) Coordinar la elaboración del Plan de Compras Anual, junto con el área administrativa-Financiera y dar seguimiento a su ejecución conforme a lo planificado.
- 18) Desarrollar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
- 19) Diseñar tableros de control, indicadores y cuadro de mando integral para la medición de los objetivos estratégicos institucionales, la misión y visión institucional.
- 20) Realizar propuestas de mejora en los procedimientos, políticas y herramientas para los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
- 21) Coordinar la realización de *benchmarking* como instrumento de mejora de los planes estratégicos y operativos.



| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobierno de la República Dominicana HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.2.1.2 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

A. Título de la unidad: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.



C. Estructura organizativa: Personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda.
 - Externa:
 - Contraloría General de la República (CGR).
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Empresas certificadoras de Normas ISO.
 - Empresas evaluadoras de premios internacionales de excelencia en la gestión.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



Objetivo general:

Es responsable de planificar, implementar, verificar y desarrollar acciones encaminadas a la evaluación de la estructura organizacional, el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad y sus procesos, basado en el cumplimiento de las normativas aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las partes interesadas.

E. Funciones principales:



- 1) Coordinar el proceso de autoevaluación de la gestión, basado en la metodología del Marco Común de Evaluación (CAF), siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública; o el Modelo Iberoamericano de Excelencia en la Gestión y el seguimiento a la consecución de los planes de mejora.
- 2) Gestionar la realización de la evaluación y fiel cumplimiento del Sistema de Control Interno a través de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- 3) Cargar las evidencias requeridas para el seguimiento al Sistema de Control Interno.
- 4) Coordinar la elaboración de Memorias de Postulación a premios de calidad nacionales e internacionales, cuando se amerite.
- 5) Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015 y sus posteriores actualizaciones.
- 6) Coordinar la revisión y evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, por parte de la Dirección General.
- 7) Asesorar las áreas de la institución en la elaboración, revisión, aprobación, distribución, control de cambios y eliminación de los manuales, políticas, matrices, formularios y procedimientos internos.
- 8) Mantener el debido control y resguardo de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- 9) Coordinar las capacitaciones y evaluación de los auditores internos conforme a los requisitos establecidos.
- 10) Programar y desarrollar los planes de auditoría interna a los procesos que permita mantener la coherencia del Sistema de Gestión.
- 11) Gestionar de forma eficiente las no conformidades y acciones correctivas detectadas en las auditorías de procesos o revisión al Sistema, con miras a su subsanación.
- 12) Procurar la implementación integral de la gestión de riesgos y los pertinentes planes de mitigación, y velar por la efectividad de las acciones ejecutadas para controlar los mismos.
- 13) Seguimiento permanente a los indicadores de Gestión del Sistema de Calidad.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 14) Velar porque la Política y Objetivos de la Calidad contribuyan con el compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y la mejora continua del Sistema.
- 15) Realizar propuestas de rediseño de la estructura organizacional, tendentes a optimizar la gestión de la institución.
- 16) Elaborar el *Manual de organización y funciones*, producto de la actualización de la estructura organizacional.
- 17) Velar por el adecuado diseño, aplicación y análisis de la evaluación de la satisfacción de las partes interesadas.
- 18) Recibir, evaluar y canalizar propuestas de mejora de procesos o simplificación de trámites de los servicios ofrecidos en coordinación con el MAP.
- 19) Definir los SLA o acuerdos de servicios para la prestación efectiva de los mismos.
- 20) Coordinar la elaboración y actualizaciones de la Carta Compromiso al Ciudadano, garantizando su monitoreo y evaluación en coordinación con el MAP.
- 21) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A. Título de la unidad: Departamento de Recursos Humanos.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.

C. Estructura organizativa:



- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- División de Registro, Control y Nómina.
- División de Organización del Trabajo y Compensación.



D. Relaciones:

- De dependencia: Dirección General.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

○ **Externa:**

- Ministerio de Administración Pública.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Superintendencia de Salud y Riesgos.
- Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.
- Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Instituto de Formación Técnica Profesional.
- Instituto Nacional Administración Pública.
- Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal.
- Entidades proveedoras de servicios de capacitación.
- Tribunal Contencioso-Administrativo.



E. Objetivo general:

Planificar, organizar, asesorar, dirigir y controlar la gestión del sistema y los subsistemas de recursos humanos en la institución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos, aplicación y las resoluciones emanadas del Ministerio de Administración Pública (MAP), para garantizar el acceso y admisión al empleo, la permanencia de colaboradores motivados y el desarrollo del capital humano; contribuyendo a divulgar e implementar las normas éticas que deben regir la conducta de los mismos, proponiendo mecanismos para fortalecer la integridad personal y colectiva y facilitando el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales.

F. Funciones principales:



- 1) Cumplir las normas y políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los subsistemas de administración de personal.
- 2) Asesorar al Director General y demás autoridades, en asuntos de administración de personal, acorde con los lineamientos establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y de las disposiciones reglamentarias emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 3) Mantener la actualización de los indicadores correspondientes al Departamento, contemplados en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- 4) Realizar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la planificación estratégica, táctica y operativa de recursos humanos, así como detectar las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
- 5) Actualizar la base de datos física (expedientes de personal) y electrónica del personal de la institución, a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuno, que sirva de apoyo a la toma de decisiones.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



- 6) Coordinar el proceso de reclutamiento y selección para dotar a la institución de personal idóneo.
- 7) Programar, coordinar y supervisar de manera específica los subsistemas de *clasificación y valoración de puestos, sueldos, compensaciones e incentivos; reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo*, así como otros referentes a la administración de los recursos humanos institucionales.
- 8) Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y el Ministerio de Hacienda la elaboración, actualización y revisión periódica del *Manual de descripción de cargos*.
- 9) Coordinar y desarrollar conjuntamente con el MAP, la implantación y desarrollo del régimen del Sistema de Carrera Administrativa.
- 10) Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo con la Ley núm. 41-08 de Función Pública y los reglamentos que emita el MAP, en relación con este tema.
- 11) Gestionar la aplicación de la *evaluación del desempeño* por resultados establecida por MAP y ejecutar las acciones derivadas de las mismas, tales como: promociones, reajustes salariales, incentivos por rendimiento, desvinculaciones, entre otros.
- 12) Planificar y coordinar el proceso de capacitación y desarrollo del personal, con las instituciones destinadas a estos fines, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus funciones.
- 13) Canalizar y asesorar a los servidores que requieran solicitar los trámites necesarios para el proceso de pensiones y jubilaciones, en coordinación con los organismos competentes.
- 14) Llevar registro y control de entrada y salida del personal, preparando reporte de asistencia y puntualidad diaria de los empleados.
- 15) Coordinar, organizar y ejecutar el reclutamiento, selección y evaluación desempeño laboral con el MAP, las actividades para las evaluaciones del desempeño de los empleados, así como elaborar los instrumentos que servirán para la aplicación de acciones tales como: ascenso, aumento de sueldo, traslado, incentivos adicionales, entre otros.
- 16) Velar por el cumplimiento de lineamientos establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública, a los funcionarios y servidores en el régimen de carrera.
- 17) Promover el compromiso de los colaboradores con la misión, visión y valores de la institución, logrando con esto el desarrollo y la sostenibilidad de la organización.
- 18) Garantizar las condiciones y ambiente de trabajo adecuado, con actividades de promoción de salud, prevención de riesgos de enfermedades profesionales y accidentes laborales.
- 19) Regular las relaciones de trabajo y conducta de los servidores de la institución garantizando un clima laboral adecuado.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 20) Promover y motivar a los colaboradores a participar en actividades de protección y cuidado al medio ambiente.
- 21) Administrar herramientas y mecanismos que permitan incentivar y motivar a los colaboradores para garantizar la entrega oportuna de las remuneraciones, compensaciones y beneficios al personal.
- 22) Planificar, organizar, dirigir y controlar la movilidad y las desvinculaciones del personal.
- 23) Promover programas y actividades de tipo social, cultural e institucional para aumentar los niveles de integración e identificación del personal y la creación de una cultura de cambio y responsabilidad.
- 24) Gestionar la aplicación de encuestas de clima organizacional, que permitan medir la percepción de los colaboradores acerca del entorno laboral, con la finalidad de implementar acciones de mejora que favorezcan un clima laboral ideal.
- 25) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo de marco común de evaluación (CAF, por sus siglas en inglés) y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- 26) Determinar e implementar medidas para la prevención y control de eventos que pongan en riesgo la seguridad del personal y las infraestructuras, que puedan ser provocados por la naturaleza o la mano del hombre.
- 27) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la implantación del *subsistema de relaciones laborales*.
- 28) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo del *subsistema de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales*.
- 29) Asegurar el cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario del servidor público.
- 30) Gestionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, en lo relacionado a la gestión de los recursos humanos.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.2.2.1 División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

A. Título de la unidad: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.



C. Estructura organizativa: Personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Recursos Humanos.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Instituto Nacional Administración Pública (INAP).
 - Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).
 - Instituto de Formación Técnica Profesional (INFOTEP).
 - Entidades proveedoras de servicios de capacitación.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Evaluar las competencias, el desempeño y el rendimiento individual de los colaboradores; así como gestionar el desarrollo de las competencias técnicas y conductuales garantizando el cierre de brechas, para alcanzar un alto desempeño, rendimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

F. Funciones principales:

- 1) Coordinar con las áreas organizativas de la institución la elaboración de acuerdos de desempeño al personal y gestionar la aplicación de la evaluación del desempeño por resultados, establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y ejecutar las acciones derivadas de las mismas, tales como: promociones, reajustes salariales, incentivos por rendimiento, desvinculaciones, entre otros.
- 2) Realizar detección de necesidades de capacitación y formación de los colaboradores, conjuntamente con las diferentes áreas de la institución.
- 3) Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, contemplando la detección de necesidades focalizadas y los planes de formación resultantes de las evaluaciones del desempeño.
- 4) Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo del personal, con las instituciones y empresas destinadas a estos fines.
- 5) Elaborar las estadísticas concernientes a los eventos de capacitación realizados por la institución.
- 6) Gestionar herramientas que permitan medir la eficacia y el impacto de las capacitaciones.
- 7) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los planes de mejora y desarrollo del talento humano.
- 8) Elaborar e implementar los planes de sucesión y planes de carrera, acorde a la estructura organizacional y las características propias de los colaboradores.
- 9) Coordinar la contratación, inducción, orientación y los entrenamientos al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.2.2.2 División de Registro, Control y Nóminas.

A. Título de la unidad: División de Registro, Control y Nóminas.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.



C. Estructura organizativa: Personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Recursos Humanos.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Ministerio de Administración Pública
 - Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
 - Administradoras de Fondos de Pensiones



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Mantener actualizado el registro y control de las informaciones y acciones relacionadas relativas al personal de la institución, asegurar una eficiente gestión de las nóminas de la institución, además de colaborar en la evaluación del cumplimiento de las políticas de personal y los subsistemas de recursos humanos.

F. Funciones principales:

- 1) Preparar y procesar las nóminas de la institución, siguiendo los pasos establecidos para garantizar el pago a los empleados a tiempo.
- 2) Gestionar los beneficios dirigidos al personal, tales como afiliación al Sistema Dominicano de Seguridad Social, seguro médico complementario, seguro de vida e incentivos variables.
- 3) Gestionar el cumplimiento de las disposiciones vigentes establecidas por el Ministerio de Administración Pública en materia de vacaciones, permisos, y licencias.
- 4) Realizar el registro de licencias médicas, accidentes de trabajo, permisos, vacaciones, y certificaciones, entre otros; así como mantener los registros actualizados, incluyendo los contratos de los empleados de nuevo ingreso.
- 5) Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad y permisos especiales.
- 6) Elaborar los informes estadísticos concernientes al cálculo de *rotación* y *absentismo* de los colaboradores en la institución.
- 7) Coordinar la actualización de los expedientes de los empleados en función de los requisitos exigidos.
- 8) Elaborar o actualizar manuales y políticas de personal.
- 9) Generar reportes de las novedades de forma periódica.
- 10) Recibir y clasificar los expedientes de acciones de servidores de nuevo ingreso.
- 11) Mantener actualizados los archivos que contienen los expedientes de los empleados.
- 12) Debitar las retenciones de ley, así como aquellas contraídas por los colaboradores mediante acuerdos con otras instituciones.
- 13) Suministrar consulta de volantes de pagos a los colaboradores que la soliciten.
- 14) Colaborar en la evaluación del funcionamiento y cumplimiento de las políticas de personal, del sistema y subsistemas de recursos humanos.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.2.2.3 División de Organización del Trabajo y Compensación.

A. Título de la Unidad: División de Organización del Trabajo y Compensación.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Recursos Humanos.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).

E. Objetivo general:

Diseñar las normas y procedimientos que permitan la creación, clasificación, modificación y supresión de los cargos presupuestados del personal de la institución; así como establecer un sistema de administración en la compensación para remunerar a todos los servidores públicos, que permita retribuir equitativa y competitivamente, a la vez que permita retener el personal idóneo para el logro de los objetivos de la institución.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:

- 1) Planificar las necesidades de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo, conforme a los objetivos estratégicos, planes y programas institucionales.
- 2) Diseñar las normas y procedimientos que permitan la creación, clasificación, modificación y supresión de los cargos presupuestados del personal de la institución.
- 3) Coordinar y ejecutar las acciones para el reclutamiento, selección y contratación del personal idóneo o acorde a los perfiles de puestos.
- 4) Coordinar y realizar concursos internos y externos para cubrir cargos de carrera y actualizar los registros de elegibles correspondientes.
- 5) Establecer un mecanismo para el otorgamiento de incentivos a los servidores públicos que demuestren un rendimiento excepcional; así como fomentar la transparencia, la equidad y competitividad como principios éticos del sistema.
- 6) Aplicar la política de remuneración de conformidad con la ley 41-08 y el MAP.
- 7) Realizar la gestión del subsistema de compensación o remuneración, tales como: salario, incentivos y beneficios.
- 8) Coordinar la aplicación de las encuestas del clima organizacional a los colaboradores, para conocer la situación del ambiente laboral.
- 9) Diseñar e implementar planes de mejora, basados en los resultados de las encuestas de clima organizacional.
- 10) Elaborar o actualizar el *Manual de descripción de cargos* de la institución, conforme a la estructura organizacional vigente.
- 11) Gestionar y motivar la ejecución de las promociones por concurso interno.



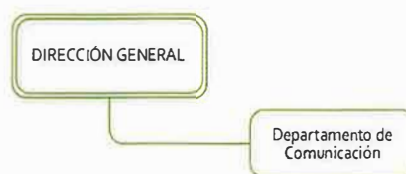
| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.2.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

A. Título de la unidad: Departamento de Comunicación.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: Director General de Contabilidad Gubernamental.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Ministerio de Hacienda.
 - Dirección de Comunicación de la Presidencia de la República.

E. Objetivo general:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores de comunicación y relaciones públicas en lo referente a la difusión y publicación de las actividades relacionadas con la institución y mantener una adecuada comunicación tanto interna como externa, que fortalezca la imagen institucional y credibilidad de la misma.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:



- 1) Diseñar los lineamientos estratégicos de orden comunicacional y editorial de la DIGECOG.
- 2) Diseñar y elaborar políticas de comunicación interna y externa de la institución.
- 3) Planear, coordinar y dirigir los programas, proyectos y actividades derivados de la adopción de políticas, estrategias y planes de comunicaciones aprobados por el director general.
- 4) Gestionar las relaciones públicas con los medios informativos, para la difusión de los logros institucionales.
- 5) Elaborar material publicitario de la institución y distribuirlo.
- 6) Publicar periódicamente en los medios informativos, radiales, escritos y digitales, las informaciones y novedades institucionales.
- 7) Elaborar y publicar síntesis y notas de prensa.
- 8) Garantizar que sean realizadas las atenciones protocolares a funcionarios nacionales e internacionales que visiten la institución.
- 9) Convocar, recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, para cubrir eventos que se realizan en DIGECOG.
- 10) Participar en programas de tipo económico y social para promover los avances en materia institucional, y cómo impacta en el fortalecimiento de la transparencia y eficiencia en el manejo de las finanzas públicas.
- 11) Utilizar herramientas de información como las redes sociales, para informar sobre los servicios que DIGECOG brinda a los ciudadanos y los derechos de acceso a la información a través de la Oficina de Acceso a la Información.
- 12) Promover y coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la buena imagen institucional.
- 13) Coordinar la publicación y distribución de boletines, revistas y otros documentos informativos relativos a las actividades de la institución.
- 14) Velar por la actualización de las informaciones contenidas en las diferentes plataformas de comunicación institucional.
- 15) Coordinar y supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes, actividades y eventos que se requieran en la institución.
- 16) Colaborar con otros departamentos en acciones de comunicación e información de interés institucional.
- 17) Presentar informes periódicos de labores realizadas y logros del área.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 18) Gestionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, en lo relacionado a la gestión de comunicación institucional.
- 19) Realizar otras tareas afines y complementarias, que le encomiende la Dirección General dentro del ámbito de su competencia.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.2.4 DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. Título de la unidad: Departamento Jurídico.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.



C. Estructura organizativa: Personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Director General de Contabilidad Gubernamental.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
 - Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda.
 - Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
 - Defensor del Pueblo.
 - Con todos los departamentos jurídicos de las entidades gubernamentales.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA | Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental |  |
| Unidad: | Departamento de Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DIGECOG-PD-002 |
| Documento: | Manual de Organización y Funciones | Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021 |



E. Objetivo general:

Asesorar y representar a todas las áreas de la institución en materia legal e interpretación de todas las normativas emitidas, cuando estas impacten de alguna manera a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

F. Funciones Principales:

- 1) Elaborar y gestionar la legalización de contratos del personal y de servicios con sus respectivas adendas.
- 2) Participar en el Comité de Compras y Contrataciones, y en el Comité de Ética de la institución.
- 3) Estudiar e interpretar las leyes y decretos que impacten de alguna manera a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 4) Revisar y adecuar el marco legal institucional cuando sea requerido.
- 5) Asesorar y representar a empleados y funcionarios de la institución en asuntos propios de sus respectivas funciones.
- 6) Representar legalmente la institución ante los tribunales de la República y en las comisiones de personal del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 7) Recibir actos y notificaciones judiciales y extrajudiciales remitidos a la DIGECOG.
- 8) Elaborar actos de alguacil para notificaciones judiciales o extrajudiciales, así como para la ejecución de sentencias y/o autos.
- 9) Interpretar y emitir opiniones respecto a las disposiciones legales que pudieran afectar el buen desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- 10) Realizar y revisar los estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y decretos, así como otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- 11) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- 12) Velar por el cumplimiento de los acuerdos o convenios relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- 13) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la DIGECOG.
- 14) Gestionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 15) Cumplir las funciones que le encomiende la Dirección General en el ámbito de su competencia.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3 UNIDADES DE APOYO

4.3.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A. Título de la unidad: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa:



- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- División de Administración de Servicios TIC



D. Relaciones:

- De dependencia: Director general.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

o **Externa:**

- Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).
- Dirección de Administración Financiera Integrada (DAFI).
- Todas las instituciones del sector público dominicano.



E. Objetivo general:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución, así como velar por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, con el debido mantenimiento de los equipos.

F. Funciones principales:



- 1) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de las TIC.
- 2) Gestionar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- 3) Administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación de los programas y sistemas que apoyan los procesos institucionales, asegurando la calidad de la plataforma.
- 4) Gestionar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- 5) Coordinar todas las acciones relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.
- 6) Asegurar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros).
- 7) Administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de las TIC y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios. Monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- 8) Promover en coordinación con el área 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.
- 9) Disponer y/o gestionar los servicios de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 10) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos, para afrontar casos de emergencias.
- 11) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas.
- 12) Diseñar, proponer, documentar e implementar las políticas y procedimientos de seguridad de los sistemas informáticos de la institución.
- 13) Evaluar técnicas de seguridad lógica, incorporando a los sistemas informáticos barreras y procedimientos que resguarden el acceso a los datos y sólo permitan acceso a las personas autorizadas.
- 14) Fomentar y mantener la infraestructura de las TIC que permita alcanzar sus metas estratégicas y promover el *Gobierno Electrónico*, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- 15) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la DIGECOG, con otras instituciones públicas y privadas.
- 16) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.
- 17) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 18) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y la base de datos, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- 19) Coordinar y ejecutar acciones que permitan el intercambio de información de una manera efectiva, a través de la interoperabilidad de los sistemas de información
- 20) Gestionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos de las TIC.
- 21) Velar por el adecuado mantenimiento y mejora de los elementos que contempla el *Índice de TIC y Gobierno Electrónico*, acorde a las Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTIC).
- 22) Conducir la elaboración de los respaldos (*backups*) de las informaciones, previniendo las pérdidas de información y garantizar su rápida recuperación ante contingencias.
- 23) Administrar el riesgo en la plataforma tecnológica de la institución.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.1.1 División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

A. Título de la unidad: División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Ministerio de Hacienda (MH).
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Todas las instituciones públicas bajo la supervisión del encargado del departamento de las TIC.

E. Objetivo general:

Diseñar, desarrollar, implementar y dar soporte a los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA | Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental |  |
| Unidad: | Departamento de Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DIGECOG-PD-002 |
| Documento: | Manual de Organización y Funciones | Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021 |

F. Funciones principales:

- 1) Administrar todo el ciclo de vida del desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos.
- 2) Interpretar y diseñar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionabilidad requerida de los sistemas para la prestación de servicios.
- 3) Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente.
- 4) Planificar, programar y controlar el movimiento de las ediciones en ambientes reales y de prueba, que permitan salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
- 5) Gestionar los proyectos de actualizaciones o creación de nuevas versiones de las soluciones informáticas creadas por la institución.
- 6) Participar en las evaluaciones técnicas de soluciones informáticas que serán adquiridas por las diferentes áreas de la institución.
- 7) Dar soporte especializado en cuanto a posibles fallas o mejoras requeridas en los softwares de la institución.
- 8) Aportar soluciones proactivas de mejora o automatización de procesos.
- 9) Gestionar proyectos de desarrollo o acompañamiento en la adecuación de software adquiridos por la institución.
- 10) Garantizar que las bases de datos cumplan con los estándares y mejores prácticas de la industria.
- 11) Dar mantenimiento a la base de datos y manejar todas las informaciones contenidas en la misma, garantizando su disponibilidad.
- 12) Publicar informaciones y noticias en orden cronológico para facilitar el acceso a las mismas a través del sistema intranet o página web.
- 13) Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los sistemas de información, y la actualización de los programas.
- 14) Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la institución.
- 15) Administrar, configurar y dar mantenimiento a la página web y la intranet institucional.
- 16) Gestionar el correcto funcionamiento de la página web, acorde a las normas establecidas.
- 17) Garantizar la realización de resguardo de las informaciones contenidas en el intranet.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.1.2 División Administración de Servicios TIC.

A. Título de la unidad: División Administración de Servicios TIC.

B. Naturaleza de la unidad: Asesora.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Ministerio de Hacienda.
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Todas las instituciones públicas bajo la supervisión del encargado del departamento de TICs.

E. Objetivo general:

Asegurar la realización de todas las actividades relacionadas con el soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PID-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:

- 1) Gestionar los servicios de soporte de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- 2) Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio TIC que ha fallado.
- 3) Mantener a los usuarios informados acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
- 4) Gestionar el ciclo de vida de todos los requerimientos solicitados.
- 5) Prevenir incidentes que puedan afectar la infraestructura tecnológica y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- 6) Asegurar el mantenimiento de forma oportuna de los equipos TIC de los usuarios.
- 7) Desarrollar e implementar aplicaciones y sistemas que provean la funcionalidad necesaria, para que los servicios TIC internos estén disponibles.
- 8) Gestionar los proyectos TIC que promuevan la implementación y mejora de los servicios de tecnología y comunicación en la organización, identificando sus riesgos y ejecutando acciones que los puedan mitigar.
- 9) Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica.
- 10) Dar mantenimiento a la central telefónica y brindar soporte a usuarios del servicio de telefónico, incluyendo el control de acceso a las llamadas de entrada o salida, acorde a los requerimientos de las labores institucionales.
- 11) Asegurar la evaluación de la satisfacción de los usuarios de servicios TIC, así como la elaboración de planes de mejora.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



A. Título de la unidad: Departamento Administrativo Financiero.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa:

- Sección de Archivo Central.
- División Administrativa
 - Sección de Almacén y Suministro.
 - Sección de Servicios Generales.
 - Sección de Correspondencia.
- División de Compras y Contrataciones.
- División Financiera.
 - Sección de Tesorería.
 - Sección de Presupuesto.
 - Sección de Contabilidad.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Vicministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

D. Relaciones:

- **De dependencia:** Dirección General.

- **De coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

 - **Externa:**
 - Archivo General de la Nación.
 - Banco de Reservas de la República Dominicana.
 - Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
 - Contraloría General de la República.
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.
 - Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
 - Dirección General de Presupuesto.
 - Dirección General de Impuestos Internos.
 - Ministerio de Hacienda.
 - Tesorería de la Seguridad Social.
 - Todas las instituciones del sector público.
 - Proveedores de bienes y servicios del Estado.



E. Objetivo general:

Planificar, dirigir y procesar las operaciones administrativas y financieras de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos; así como también, garantizar el uso y manejo de los recursos físicos y financieros con eficiencia, eficacia y economía, dentro de un ambiente de transparencia.

F. Funciones principales:



- 1) Apoyar el funcionamiento de la institución mediante la prestación de los servicios básicos requeridos, en particular lo referente a compra de servicios, bienes y obras, registros contables, correspondencia y archivo, mantenimiento general y seguridad; dirigiendo, coordinando y supervisando su buena marcha.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



- 2) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos financieros, humanos y materiales disponibles para ofrecer un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, aseo y limpieza, entre otros.
- 3) Elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento a su ejecución, en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo.
- 4) Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.
- 5) Elaborar y velar por el cumplimiento de los manuales, políticas y procedimientos del área.
- 6) Garantizar el funcionamiento de un adecuado sistema de gestión de correspondencia.
- 7) Coordinar la organización de los documentos producidos en la institución, a través la adecuada gestión archivística.
- 8) Velar porque las operaciones de compras de bienes y adquisición de servicios sean realizadas través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas que establece el marco regulatorio.
- 9) Velar por la adecuada recepción de los bienes, su almacenamiento y su distribución a las unidades organizativas correspondientes, previa verificación de las especificaciones y cantidades indicadas.
- 10) Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- 11) Elaborar y tramitar los libramientos de pago a través del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), previa verificación de la disponibilidad de las cuotas de compromiso.
- 12) Garantizar porque el registro contable e inventario de mobiliario y equipos de la entidad se mantenga actualizado de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual.
- 13) Garantizar que los documentos soportes de los cheques y libramientos a ser tramitados cumplan con las normas establecidas.
- 14) Coordinar que sea tramitado el archivo de nómina a través del SIGEF a la Contraloría General de la República.
- 15) Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.
- 16) Revisar y aprobar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Dirección General de Presupuesto u otros organismos competentes.
- 17) Elaborar la memoria anual del departamento e informe mensual de las labores realizadas.
- 18) Revisar y aprobar el plan anual de compras y contrataciones de la institución en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, y remitirlo al director general para fines de aprobación.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 19) Gestionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 20) Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- 21) Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
- 22) Velar que la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- 23) Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- 24) Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución.
- 25) Garantizar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.2.1 Sección de Archivo Central.

A. Título de la unidad: Sección de Archivo Central.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento Administrativo y Financiero.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Archivo General de la Nación.

E. Objetivo general:

Administrar el archivo central institucional y los documentos internos de acuerdo con la Ley General de Archivo, núm. 481-08 y su reglamento de aplicación 129-10.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:

- 1) Garantizar el cumplimiento de las normativas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, como ente regulador del sistema nacional de los archivos.
- 2) Elaborar cronograma de transferencia documental de acuerdo al manual de archivo institucional.
- 3) Preparar las transferencias de los documentos originales de los diferentes archivos de gestión u oficina de la DIGECOG.
- 4) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de la institución.
- 5) Establecer políticas, criterios y técnicas homogéneas de archivo, a través de un sistema integral de archivo.
- 6) Rescatar, recopilar y procesar el material documental que, por su importancia legal, social o histórica, refleje la memoria institucional.
- 7) Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución.
- 8) Garantizar el control, la confidencialidad, conservación preventiva, la valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- 9) Velar por el cumplimiento de los principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación institucional.
- 10) Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión, recomendando medidas para mejorar los procesos.
- 11) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.2.2 División Administrativa.

A. Título de la unidad: División Administrativa.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura Organizativa:



- Sección de Almacén y Suministro.
- Sección de Servicios Generales.
- Sección de Correspondencia.



D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento Administrativo y Financiero.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Archivo General de la Nación.
 - Proveedores de Bienes y Servicios del Estado.
 - Con todas las instituciones del sector público, en la recepción y entrega de documentos.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Coordinar la buena gestión de la planta física, vehículos, equipos y otros bienes de la institución, a través de una eficiente utilización de los recursos disponibles, asegurando la correcta disposición de la documentación y altos niveles de seguridad.

F. Funciones principales:

- 1) Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- 2) Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
- 3) Programar y coordinar la recepción y custodia de materiales y equipos, garantizando la distribución y entrega de los mismos a las áreas según requerimiento.
- 4) Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que se adquieran.
- 5) Supervisar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la DIGECOG y llevar un control en la entrega de los mismos.
- 6) Mantener un adecuado nivel de seguridad y resguardo del personal, así como de los activos y áreas de la institución.
- 7) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos disponibles de manera eficiente en el área administrativa a los fines de que sean satisfechas las necesidades institucionales conforme a los planes establecidos.
- 8) Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.2.2.1 Sección de Almacén y Suministro.

A. Título de la unidad: Sección de Almacén y Suministro.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura orgánica: Personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: División Administrativa.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Proveedores de bienes y servicios del Estado.

E. Objetivo general:

Tiene la responsabilidad de dar seguimiento y control a los pedidos, recibir mercancía y llevar el historial de la entrega de los materiales de insumos a las diferentes áreas de la institución, acorde a los niveles de demanda. Realizar inventarios y rotación de los bienes de consumo.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:

- 1) Gestionar la recepción de los bienes, su colocación en el almacén y su entrega o distribución a las unidades organizativas correspondientes, previa verificación de las especificaciones y cantidades indicadas.
- 2) Velar por el adecuado almacenamiento, resguardo y suministro de materiales y útiles de oficina, atendiendo a las solicitudes de las distintas áreas de la DIGECOG.
- 3) Mantener un balance de materiales que garanticen el suministro de manera oportuna.
- 4) Recibir y verificar las entradas de mercancías y equipos diversos al almacén, para que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las ordenes de compras.
- 5) Distribuir los pedidos de materiales solicitados por los diferentes departamentos y dependencias de la institución.
- 6) Clasificar y organizar las mercancías y equipos en los anaqueles o espacios destinados para almacenamiento, según el sistema o procedimientos establecidos.
- 7) Garantizar la seguridad y protección de la planta física del almacén de acuerdo a las normas.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.2.2.2 Sección de Servicios Generales.

A. Título de la unidad: Sección de Servicios Generales.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura orgánica: Personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: División Administrativa.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Proveedores de bienes y servicios del Estado.

E. Objetivo general:

Coordinar y supervisar las labores de reparación, construcción, readecuación, mantenimiento y limpieza de equipos y planta física de la institución. También canalizar los trámites relacionados con los vehículos de la institución.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:

- 1) Velar por el buen estado, limpieza, mantenimiento y ornato de las instalaciones de la DIGECOG.
- 2) Proporcionar el apoyo logístico necesario para la celebración de reuniones, eventos, charlas y talleres que imparta la DIGECOG, tanto para personal interno como externo.
- 3) Coordinar y/o canalizar trámites relacionados con vehículos de la institución, tales como: pólizas de seguros, revisiones, reparaciones, reclamaciones y otros procesos.
- 4) Proveer servicios de transporte en las rutas de empleados establecidas, así como los servicios que sean requeridos por las unidades organizativas de la institución.
- 5) Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- 6) Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- 7) Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y para la flota vehicular de la institución.
- 8) Coordinar y elaborar el presupuesto y diseños de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos, así como también la supervisión de la ejecución de los mismos.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.2.2.3 Sección de Correspondencia.

A. Título de la unidad: Sección de Correspondencia.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.



C. Estructura orgánica: Personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento Administrativo y Financiero.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Con todas las instituciones del sector público en la recepción y entrega de documentos.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Gestionar las correspondencias, garantizando la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la entidad, en razón de su función administrativa o funcional; con el propósito de facilitar el acceso, seguridad y disponibilidad de los documentos de la entidad.

F. Funciones principales:

- 1) Garantizar un registro oportuno y confiable de los documentos que ingresan y se despachan en la Dirección General.
- 2) Implementar un efectivo sistema de gestión de correspondencias y documentos que garantice la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.
- 3) Asegurar el despacho de documentos de manera oportuna las correspondencias que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios.
 - a) Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, sellado y papelería de las comunicaciones producidas en la DIGECOG.
- 4) Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
- 5) Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna a todas las áreas de la institución.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.2.3 División de Compras y Contrataciones.

A. Título de la unidad: División de Compras y Contrataciones.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento Administrativo y Financiero.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.
 - Proveedores de bienes y servicios del Estado.

E. Objetivo general:

Gestionar de manera operativa las adquisiciones y las contrataciones de servicios, mediante procesos de compras, dando cumplimiento a las leyes y normas que rigen las contrataciones del sector público a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:

- 1) Coordinar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a los umbrales de establecidos por el órgano rector y acorde al Plan Anual de Compras.
- 2) Clasificar, autorizar y tramitar órdenes de compras y elaborar cuadro de comparación de precios.
- 3) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según los planes y programas a desarrollar.
- 4) Elaborar reporte mensual de los compromisos asumidos o adquiridos por la institución con los proveedores en función del plazo de pago.
- 5) Dar seguimiento permanente a los casos de devoluciones, reclamos de garantías.
- 6) Verificar que los proveedores cumplan las normas establecidas y los compromisos de pago de impuestos.
- 7) Controlar que los procesos de compras se realicen en el tiempo y forma requeridos por los usuarios y tomar resolución sobre aquellos que presenten atrasos o problemas.
- 8) Presentar informes periódicos de labores realizadas y logros del área.
- 9) Coordinar las ejecutorias del Comité de Compras institucional, con la finalidad de mantener la transparencia en las operaciones de compras y contratación de bienes y servicios realizados.
- 10) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos y resoluciones emitidas por la dirección de compras y contrataciones, específicamente lo relacionado a la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- 11) Aplicar la evaluación a los proveedores de bienes y servicios, y retroalimentar sobre los resultados obtenidos para impulsar mejoras en la relación contractual con los mismos.
- 12) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, y el debido seguimiento conjuntamente con el área de Planificación y Desarrollo Institucional.
- 13) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- 14) Dar seguimiento a la elaboración de los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No. 340-06.
- 15) Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
- 16) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.2.4 División Financiera.

A. Título de la unidad: División Financiera.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura Organizativa:



- Sección de Tesorería.
- Sección de Presupuesto.
- Sección de Contabilidad.



D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento Administrativo y Financiero.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Departamento de Planificación y Desarrollo.
 - Departamento de Recursos Humanos.
 - División de Compras y Contrataciones.
 - División Administrativa.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

○ **Externa:**

- Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional.
- Contraloría General de la República.
- Dirección de Administración Financiera Integrada.
- Tesorería de la Seguridad Social.
- Banco de Reservas de la República Dominicana.
- Dirección de impuestos Internos.



E. Objetivo general:

Llevar el registro contable de las operaciones de la institución, con la finalidad de que se elaboren los estados que muestren la situación financiera. Controlar el uso y distribución adecuada de los recursos asignados en el presupuesto aprobado, velando por el cumplimiento de las normas y leyes establecidas.

F. Funciones principales:



- 1) Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- 2) Preparar los informes financieros de la institución para toma de decisiones administrativas y su publicación en la página web.
- 3) Garantizar el registro los contratos de personal, bienes y servicios en el sistema TRE de la Contraloría General de la República.
- 4) Elaborar los informes de corte semestral y cierre fiscal de la institución.
- 5) Programar y gestionar la aprobación del anteproyecto del presupuesto institucional, así como la supervisión, modificación, distribución de partidas y ajustes que se requiera durante la ejecución del mismo, considerando las prioridades definidas en el plan estratégico institucional.
- 6) Revisar, registrar y tramitar las nóminas de pago del personal de la institución.
- 7) Preparar las solicitudes de cuotas trimestrales y enviarlas a la Dirección General de Presupuesto y a la Tesorería Nacional.
- 8) Preparar la memoria anual sobre la ejecución presupuestaria.
- 9) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- 10) Gestionar ante la autoridad la aprobación de los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reponibles.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 11) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- 12) Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- 13) Autorizar las solicitudes de pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.2.4.1 Sección de Tesorería.

A. Título de la unidad: Sección de Tesorería.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.



C. Estructura organizativa: Personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: División Financiera.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP).
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.
 - Proveedores de bienes y servicios del Estado.
 - Tesorería Nacional.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Administrar la tesorería institucional, ordenar los libramientos de pagos aprobados por la Contraloría General de la República, conciliar las cuentas bancarias institucionales y procesos de pagos en SIGEF, velar por la oportunidad en las reposiciones de anticipos financieros y la utilización de tipos de anticipos según necesidad, realizar las entregas de cheques y los pagos por transferencias electrónicas internas.

F. Funciones principales:

- 1) Ordenar el desembolso de los libramientos de pagos que han sido aprobados por la Contraloría General de la República y recibido conforme por nuestra entidad.
- 2) Conciliar las cuentas bancarias institucionales y procesos de pagos en SIGEF.
- 3) Velar por la oportunidad en las reposiciones de anticipos financieros y la utilización de tipos de anticipos según necesidad.
- 4) Ordenar los lotes de libramientos de pagos en el SIGEF.
- 5) Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
- 6) Tramitar las solicitudes de los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- 7) Verificar que la solicitud de cheques o libramientos para el pago de bienes y servicios, cumplan con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
- 8) Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- 9) Participar en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y los mensuales de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.2.4.2 Sección de presupuesto.

A. Título de la unidad: Sección de Presupuesto.

B. Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa: el personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: División Financiera.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Dirección General de Presupuesto.

E. Objetivo general:

Es responsable de la administración de la ejecución del presupuesto institucional en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo. Analizar la solicitud de modificaciones presupuestarias que contribuyan con la ejecución del presupuesto institucional y la elaboración de informes de rendición mensual.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:

- 1) Realizar la ejecución y seguimiento financiero de los programas y proyectos con financiamiento externo.
- 2) Realizar solicitud de la asignación de fondo reponible y su regularización.
- 3) Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- 4) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- 5) Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
- 6) Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- 7) Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- 8) Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los organismos correspondientes.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.3.2.4.3 Sección de Contabilidad.

A. Título de la unidad: Sección de Contabilidad.

B. Naturaleza de la unidad: Apoyo.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: División Financiera.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Dirección General de Bienes Nacionales.
 - Dirección General de Impuestos Internos.

E. Objetivo general:

Efectuar el registro, preparación y control de las operaciones contables, de las cuentas internas y presupuestarias, de manera confiable y oportuna.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:

- 1) Mantener actualizados los registros de mobiliarios, equipos de oficina y equipos de transporte, en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y el Sistema Administración de Bienes (SIAB).
- 2) Registrar los contratos de personal, bienes y servicios en el sistema TRE de la Contraloría General de la República.
- 3) Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- 4) Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- 5) Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- 6) Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- 7) Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
- 8) Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- 9) Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- 10) Revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- 11) Revisar y postear los movimientos de entrada y salida de almacén, generar reportes de inventarios de bienes de consumo, basados en el procedimiento de inventario de almacén.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS

4.4.1 DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Título de la unidad: Dirección de Normas y Procedimientos.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.

C. Estructura organizativa:



- Departamento de Normas y Procedimientos Contables.
- Departamento de Implementación y Seguimiento Normativo.



D. Relaciones:

- De dependencia: Dirección General.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

○ **Externa:**

- Unidades responsables del ámbito normativo de las instituciones que conforman el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
- Unidades contables de las instituciones del Gobierno Central, descentralizadas y autónomas, de la Seguridad Social y de los municipios.
- Organismos nacionales e internacionales responsables de la adopción e implementación de Normas Internacionales de Contabilidad del sector público y buenas prácticas.
- Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).
- Gremios de los profesionales de la Contabilidad.
- Universidades.



E. Objetivo general:

Estudiar e investigar los progresos técnicos que se realicen en el ámbito de la Contabilidad, con la finalidad de determinar la factibilidad de su aplicación en las instituciones públicas; así como capacitar, desarrollar las prescripciones contables, los materiales didácticos normativos, implementar y asesorar a éstas, en lo relativo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y las mejores prácticas internacionales.

F. Funciones principales:



- 1) Elaborar las políticas, normas, manuales, procedimientos, instructivos, guías y material didáctico normativo que se requieran para el adecuado funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental; sometiéndolo a la instancia correspondiente para aprobación, y difundirlos mediante el dictado de los instrumentos normativos correspondientes.
- 2) Desarrollar y proponer las normativas que se refieran a la organización de unidades contables, registros de contabilidad, formularios y metodologías de registro, para el sector público no financiero.
- 3) Actualizar los manuales, procedimientos, normas, políticas, guías e instructivos sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de ir de la mano con las necesidades de sistema, mejores prácticas y la normativa internacional.
- 4) Promover o realizar los estudios necesarios bajo la normativa vigente en materia de Contabilidad Gubernamental, a los fines de su actualización permanente.
- 5) Investigar y estudiar los avances teóricos que se realicen en las áreas propias de la contabilidad, difundidos por los organismos internacionales y nacionales que rigen el ejercicio de la Contabilidad Pública.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 6) Mantener actualizadas las normas, políticas, sistemas, planes, catálogos y clasificadores de cuentas, manuales, guías, metodologías y procedimientos contables establecidos en el marco de la ley y su reglamento de aplicación.
- 7) Elaborar un plan de capacitación y entrenamiento a mediano plazo para los servidores públicos de las unidades contables y oficinas de contabilidad del Gobierno Central y demás instituciones dentro del ámbito de aplicación de la ley.
- 8) Coordinar sus funciones con áreas similares de la Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección General de Crédito Público, Dirección General de Impuestos Internos y la Dirección General de Aduanas, así como con el órgano que dirige el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
- 9) Participar en el desarrollo funcional que tenga impacto en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con el órgano que dirige el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
- 10) Elaborar los instructivos procedimentales con la metodología que deberán utilizar los organismos del ámbito de aplicación de la ley, para llevar los registros de ejecución presupuestaria.
- 11) Proponer y elaborar los plazos y condiciones para que los organismos e instituciones públicas elaboren las normas y procedimientos internos que correspondan, para la implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 12) Atender consultas y brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos públicos en temas relacionados con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 13) Proponer las metas a alcanzar por el área durante el año subsiguiente, para ser incorporadas en el Plan Operativo Anual de la institución; el cual incluye el requerimiento presupuestario y de capacitación del departamento.
- 14) Capacitar, implementar y asesorar a las instituciones públicas, en lo relativo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.1.1 Departamento de Normas y Procedimientos Contables.

A. Título de la unidad: Departamento de Normas y Procedimientos Contables.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.



C. Estructura organizativa: Personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Dirección de Normas y Procedimientos.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

○ **Externas:**

- Unidades contables de las instituciones del Gobierno Central, descentralizadas y autónomas, de la Seguridad Social y los municipios.
- Unidades responsables del ámbito normativo de las instituciones que conforman el SIAFE.
- Organismos nacionales e internacionales responsables de la adopción e implementación de Normas Internacionales de Contabilidad de aplicación general.
- Gremios de la profesión contable.
- Universidades.



E. Objetivo general:

Analizar e identificar los avances teóricos, prácticos y tecnológicos que se realicen en las áreas de contabilidad, con la finalidad de determinar la factibilidad de su aplicación en las instituciones públicas, así como elaborar y mantener actualizadas las prescripciones contables establecidas en su marco legal, y que puedan impactar el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

F. Funciones Principales:

- 1) Desarrollar y proponer las políticas, normas, procedimientos manuales, guías contables y material didáctico normativo, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental en todo el sector público, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que la rige.
- 2) Elaborar y mantener actualizadas las disposiciones contables establecidas en el marco de la ley y su reglamento de aplicación, tales como políticas, normas, sistemas, planes, catálogos, y clasificadores de cuentas.
- 3) Establecer las fechas de corte de registros para la emisión de los estados financieros regulares o especiales diferentes a los correspondientes al cierre del ejercicio fiscal.
- 4) Estudiar e investigar los progresos teóricos y tecnológicos que se realicen en las áreas propias de la Contabilidad Pública, y determinar la factibilidad de adecuación y adaptación para la aplicación dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Estado.
- 5) Establecer procedimientos que faciliten el registro, generación y envío de información contable de aquellas unidades contables remotas que carezcan de conectividad con el SIGEF.
- 6) Evaluar las normas internacionales de contabilidad para ser aplicadas a la información financiera de las empresas públicas.
- 7) Analizar y proponer mejoras a las normativas, manuales, procedimientos, guías e instructivos





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

elaborados por los demás órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), a fin de integrar y mantener una armonía con las dictadas por la DIGECOG.

- 8) Coordinar con la Tesorería Nacional, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Crédito Público, el dictado de normas para el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 9) Elaborar las políticas, normas, manuales, procedimientos, instructivos y guías específicos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental, sometiéndolo a la instancia correspondiente para su aprobación y difusión, mediante el dictado de los instrumentos normativos correspondientes.
- 10) Desarrollar las normas que se refieran a la organización de unidades contables, libros y registros de contabilidad obligatorios, formularios y metodologías de registro, para el sector público no financiero.
- 11) Promover o realizar los estudios que se consideren necesarios de la normativa vigente en materia de Contabilidad Gubernamental, a los fines de su actualización permanente.
- 12) Colaborar con las áreas sustantivas y órganos rectores en el levantamiento de información, desarrollando y proporcionando herramientas de apoyo a las instituciones, para lograr el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera del sector público dominicano.
- 13) Proponer las metas a alcanzar por el área durante el año subsiguiente, para ser incorporadas en el plan operativo anual de la institución, el cual incluye el requerimiento presupuestario y de capacitación del departamento.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.1.2 Departamento de Implementación y Seguimiento Normativo.

A. Título de la unidad: Departamento de Implementación y Seguimiento Normativo.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.



C. Estructura organizativa: Personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Dirección de Normas y Procedimientos.
- De coordinación
 - Interna:
 - Con todas las áreas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Unidades contables de del Gobierno Central.
 - Unidades contables de las instituciones descentralizadas y autónomas y las empresas públicas no financieras e instituciones públicas de la Seguridad Social.
 - Unidades contables de las municipalidades.
 - Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).
 - Organismos nacionales e internacionales responsables de la adopción e implementación de Normas Internacionales de Contabilidad de aplicación general.
 - Gremios de la profesión contable.
 - Universidades.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Planificar y coordinar la ejecución en la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), las normas, procedimientos y políticas particulares elaboradas por la DIGECOG, para que las instituciones del sector público no financiero realicen el registro contable de sus operaciones de manera eficiente; además de dar seguimiento a la ejecución de la implementación, a fin de que preparen sus Estados Financieros de acuerdo con los estándares establecidos.

F. Funciones principales:



- 1) Coordinar con los responsables de las unidades contables y oficinas de contabilidad las jornadas de capacitación en las normas, sistemas y procedimientos emitidos por la DIGECOG.
- 2) Realizar las jornadas de capacitación y entrenamiento en las NICSP y demás normativas emitidas por DIGECOG.
- 3) Asesorar al personal de las unidades contables y de las oficinas de contabilidad en la implementación de las NICSP y las normativas contables emitidas.
- 4) Analizar los procedimientos y herramientas utilizados por las instituciones descentralizadas, autónomas, empresas públicas no financieras, instituciones de la Seguridad Social y municipalidades; así como efectuar recomendaciones a fin de garantizar la integración de la información del sector público no financiero.
- 5) Planear y desarrollar actividades de capacitación sobre la actualización normativa contable en coordinación con el CAPGEFI, así como difundir las publicaciones en materia contable.
- 6) Asesorar a las instituciones en la identificación de los requerimientos de entrenamiento en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 7) Dar seguimiento a la implementación de las normas, procedimientos, políticas y sistema de contabilidad prescritos y ordenar los ajustes que estime necesarios sobre las desviaciones encontradas.
- 8) Coordinar la capacitación y entrenamientos internos a las áreas operativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), referentes a la implementación y/o actualización de normas y procedimientos contables establecidos.
- 9) Brindar asistencia técnica en la implementación de las normas y procedimientos establecidos por la DIGECOG.
- 10) Sensibilizar a funcionarios, usuarios y operadores del sistema de contabilidad del Gobierno General.
- 11) Elaborar el Plan Plurianual de Sensibilización, capacitación y adiestramiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental a los servidores públicos, que contenga los objetivos, normatividad y metodología, en coordinación con el CAPGEFI y con el DAFI.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 12) Actualizar anualmente el Plan Plurianual de Capacitación y presentar al Director General la actualización anual para su aprobación antes del 31 de diciembre de cada año.
- 13) Proponer las metas a alcanzar por el área durante el año subsiguiente para ser incorporadas en el Plan Operativo Anual de la institución, el cual incluye el requerimiento presupuestario y de capacitación del departamento.
- 14) Presentar informe mensual y anual de las labores realizadas.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA | Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental |  |
| Unidad: | Departamento de Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DIGECOG-PD-002 |
| Documento: | Manual de Organización y Funciones | Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021 |

4.4.2 DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE Y ESTADOS FINANCIEROS

A. Título de la unidad: Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros.

B. Naturaleza de la unidad: sustantiva.



C. Estructura organizativa:

- Departamento de Contabilidad Patrimonial Gobierno General.
 - División de Contabilidad Financiera Gobierno Central.
 - División de Contabilidad Financiera de las Instituciones Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y las Municipalidades.

- Departamento de Contabilidad Presupuestaria Gobierno General.
 - División de Contabilidad Presupuestaria Gobierno Central.
 - División de Contabilidad Presupuestaria de las Instituciones Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y las Municipalidades.

- Departamento de Consolidación.
 - División de Consolidación Sector Gobierno Central.
 - División de Consolidación Sector Gobierno Local.
 - División de Consolidación Sector Gobierno Empresarial.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental |  |
| Unidad: | Departamento de Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DIGECOG-PD-002 |
| Documento: | Manual de Organización y Funciones | Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021 |

D. Relaciones:

- De dependencia: Dirección General.



- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las áreas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

 - Externa:
 -
 - Cámara de Cuentas de la República.
 - Contraloría General de la República.
 - Dirección General de Aduanas.
 - Dirección General de Bienes Nacionales.
 - Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
 - Dirección General del Catastro Nacional.
 - Dirección General de Crédito Público.
 - Dirección General de Presupuesto.
 - Dirección General de Impuestos Internos.
 - Dirección General de Inversión Pública.
 - Ministerio de Hacienda.
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.
 - Tesorería Nacional.
 - Unidades contables de las instituciones del Gobierno Central.
 - Unidades contables de las instituciones descentralizadas o autónomas, instituciones públicas de la Seguridad Social, empresas públicas no financieras, ayuntamientos y juntas de distritos municipales.

E. Objetivo general:

Coordinar y dirigir las operaciones de registro de las transacciones presupuestarias y patrimoniales que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera de las instituciones del sector público no financiero. Así como elaborar los estados financieros que se requieran para conocer permanentemente el estado de la gestión presupuestaria, patrimonial y económica, según las normativas vigentes.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:



- 1) Monitorear y dar seguimiento en el Sistema de Contabilidad Gubernamental a las transacciones económicas-financieras que acontezcan en el ámbito del Gobierno Central, instituciones descentralizadas y autónomas e instituciones de la Seguridad Social, utilizando como herramienta y plataforma tecnológica básica el Sistema de Gestión de la Información Financiera (SIGEF).
- 2) Recibir de las Unidades de Registro Contable institucionales, las informaciones sobre transacciones que ameriten registro contable y que no hayan sido integradas automáticamente en el SIGEF.
- 3) Registrar de manera manual las operaciones contables no originadas en la ejecución presupuestaria o en operaciones de financiamiento, en la fecha que establezca la normativa emitida al respecto.
- 4) Producir los estados e informes financieros en forma oportuna, relevante y útil para la toma de decisiones.
- 5) Elaborar el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) al corte del semestre y al cierre del ejercicio fiscal, para su entrega a la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas y el Congreso Nacional, conteniendo la información económico-financiera establecida por la ley.
- 6) Recibir y verificar el *Estado y Movimiento del Tesoro* de la Tesorería Nacional, el *Estado de Situación y Movimiento de la Deuda Pública* de la Dirección General de Crédito Público y el *Informe de Evaluación del Presupuesto y la Ejecución* de la Dirección General de Presupuesto, con un plazo de 30 días posterior a la fecha de cierre fiscal para su inclusión en el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR).
- 7) Acceder a la documentación de cada organismo con la finalidad de conciliar o verificar los registros y documentos contables.
- 8) Recibir y verificar de las instituciones descentralizadas y autónomas, públicas de la seguridad social, empresas públicas financieras y no financieras y las municipalidades dentro de los plazos establecidos, los reportes con la información de su ejecución presupuestaria.
- 9) Elaborar y mantener actualizada la matriz de operaciones contables del Sistema de Contabilidad Gubernamental, realizando los enlaces y metadatos de acuerdo con los *Clasificadores Presupuestarios y Cuentas Bancarias*.
- 10) Asistir a las Unidades de Registro Primario del Gobierno Central y las entidades del resto del sector público no financiero, en la ejecución de los cierres mensuales de sus operaciones y los respectivos cortes de cuentas, a más tardar dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al que se trate.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 11) Instruir vía la Dirección General, a los responsables de las Unidades de Registro Primario del Gobierno Central y las Unidades de Contabilidad de las instituciones descentralizadas y/o autónomas y públicas de la Seguridad Social, que efectúen ajustes a los registros y estados financieros, siempre que los mismos estén originados en errores formales o por interpretación errónea de principios, políticas y normas contables establecidas y vigentes.
- 12) Elaborar de forma periódica la cuenta *Ahorro-Inversión-Financiamiento* del Gobierno Central, que presente los resultados económicos y financieros, así como el resultado de la cuenta de financiamiento del presupuesto de los organismos públicos.
- 13) Elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central, que servirán de insumos para el *Informe de Análisis de la Ejecución Presupuestaria*, para su remisión al Ministro de Hacienda.
- 14) Elaborar los estados financieros del Gobierno Central y adjuntar las notas explicativas de los diferentes rubros o partidas que lo integran, de acuerdo a la normativa internacional vigente.
- 15) Coordinar con las unidades de contabilidad de las instituciones descentralizadas y autónomas, públicas de la Seguridad Social, empresas públicas financieras, no financieras y los gobiernos locales, la remisión de los estados financieros para su inclusión en el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.
- 16) Gestionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, en lo relacionado a la gestión de comunicación institucional.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.2.1 Departamento de Contabilidad Patrimonial del Gobierno General.

A. Título de la unidad: Departamento de Contabilidad Patrimonial del Gobierno General.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.

C. Estructura organizativa:

- División de Contabilidad Financiera del Gobierno Central.
- División de Contabilidad Patrimonial del Gobierno Central.
- División de Contabilidad Financiera de las Instituciones Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas no Financieras, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y las Municipalidades.



D. Relaciones:



- De dependencia: Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros.

- De coordinación:

- Interna:

- Con todas las áreas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

○ **Externa:**

- Unidades contables de las instituciones del Gobierno Central.
- Cámara de Cuentas de la República.
- Contraloría General de la República.
- Dirección de Administración Financiera Integrada.
- Dirección General de Aduanas.
- Dirección General de Bienes Nacionales.
- Dirección General del Catastro Nacional.
- Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
- Dirección General de Impuestos Internos.
- Dirección General de Inversión Pública.
- Ministerio de Hacienda.



E. Objetivo general:

Coordinar, monitorear y analizar las operaciones de registro de las transacciones patrimoniales que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera de las instituciones del Gobierno General, cualquiera que sea su forma de procesamiento, dejando debidamente sentados los antecedentes de la operación contable; así como generar los estados y reportes financieros establecidos en la Ley núm. 126-01 y su reglamento de aplicación.

F. Funciones principales:



- 1) Analizar y evaluar la coherencia y consistencia de los datos ingresados al Sistema de Contabilidad Gubernamental, por las diferentes unidades de registro contable del Gobierno Central.
- 2) Monitorear vía el SIGEF, los registros contables realizados por las unidades de registro contable del Gobierno Central.
- 3) Realizar los registros contables del Gobierno Central que no sean generados automáticamente o ejecutados por las instituciones, dejando debidamente sentados los antecedentes de la operación.
- 4) Generar los asientos de cierre del sistema correspondientes a cada período contable, al igual que los trasposos de saldos y aperturas para el próximo período fiscal.
- 5) Monitorear y analizar los montos que deriven de las conciliaciones, así como las amortizaciones y depreciaciones de los activos no financieros.
- 6) Analizar y asesorar en el proceso de validación y/o verificación de los registros producidos por las unidades contables que se deban integrar al sistema.
- 7) Producir a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental los estados financieros principales, auxiliares semestrales y anuales que se requieran para conocer permanentemente el *Estado de la Gestión Patrimonial* del Gobierno Central.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



- 8) Elaborar y adjuntar las notas explicativas de los diferentes rubros o partidas de los Estados Financieros a los que se refieren, de acuerdo a la normativa internacional vigente en materia de presentación de Estados Financieros.
- 9) Colaborar en la elaboración del estado de *Ahorro-Inversión-Financiamiento* de este nivel institucional, con la periodicidad establecida por el marco legal.
- 10) Dar seguimiento al cumplimiento de las fechas de corte de registro para la emisión de los estados financieros regulares o especiales, diferentes a los correspondientes al cierre del ejercicio fiscal.
- 11) Generar del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los reportes financieros básicos para la revisión y análisis de los balances de cuentas, previo a la preparación de los estados financieros.
- 12) Generar del Sistema de Contabilidad, los libros diarios, mayores y auxiliares establecidos por Ley núm. 126-01, con la periodicidad que se establezca para fines de archivo de documentación contable digital o física.
- 13) Velar por la actualización de la información provista en el Sistema de Administración de Bienes, concerniente al rubro de *propiedad, planta y equipo* de las instituciones del Gobierno Central.
- 14) Recibir de las unidades contables las informaciones y reportes financieros de las instituciones descentralizadas, autónomas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social y municipalidades, para la revisión y procesamiento.
- 15) Recomendar a través de los canales internos correspondientes, las capacitaciones y entrenamientos puntuales necesarios para el personal de las unidades contables y oficinas de contabilidad de las instituciones, dentro del ámbito de aplicación de la ley.
- 16) Instruir a los responsables de las Unidades de Registro Contable del Gobierno Central, la elaboración de ajustes a los registros y reportes financieros que les hayan sido presentados.
- 17) Asistir a las Unidades de Registro Contable del Gobierno Central y las unidades de contabilidad del resto del sector público no financiero, en la ejecución de los cierres mensuales de sus operaciones y los respectivos cortes de cuentas, a más tardar dentro de los diez (10) primeros días hábiles del siguiente mes al que se trate.
- 18) Elaborar y mantener actualizada la matriz de operaciones contables del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 19) Crear unidades contables según las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 20) Recibir de las Unidades de Registro Contable institucionales al inicio de cada mes, las informaciones sobre transacciones que ameriten registro contable y que no hayan sido integradas automáticamente al SIGEF.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 21) Registrar de manera manual las operaciones contables no originadas en la ejecución presupuestaria o en operaciones de financiamiento, en la fecha que establezca la normativa emitida al respecto.
- 22) Proponer las metas a alcanzar por el área durante el año subsiguiente para ser incorporadas en el plan operativo anual de la institución, el cual incluye el requerimiento presupuestario y de capacitación del departamento.
- 23) Analizar el informe que remite la Dirección General de Crédito Público, correspondiente a las informaciones relacionadas con la situación y el movimiento de la deuda pública (interna y externa).
- 24) Analizar el informe que remite la Tesorería Nacional, correspondiente a las disponibilidades, certificados financieros y la línea de crédito, para elaborar el capítulo que se incorpora en el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR), antes del último día del mes de enero de cada año.
- 25) Analizar las informaciones que contiene el informe que remite el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo correspondiente a las evaluaciones y resultados de la ejecución de proyectos de inversiones públicas, para elaborar el capítulo que se incorpora en el ERIR, antes del último día del mes de enero de cada año.
- 26) Identificar las instituciones descentralizadas y/o autónomas no financieras, así como las instituciones de la Seguridad Social que no están ejecutando en el SIGEF, al igual que las que ejecutan parcialmente, con la finalidad de que todas las instituciones del ese sector de Gobierno ejecuten totalmente en el sistema.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.2.1.1 División de Contabilidad Patrimonial del Gobierno Central.

- A. Título de la unidad: División de Contabilidad Patrimonial del Gobierno Central
- B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.
- C. Estructura organizativa: Personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Contabilidad Patrimonial Gobierno General.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - Dirección de Normas y Procedimientos.
 - Dirección de Análisis de la Información Financiera.
 - Externa:
 - Unidades contables de las instituciones del Gobierno Central.
 - Dirección General de Bienes Nacionales.
 - Dirección General de Contrataciones Públicas.
 - Órganos rectores de la administración financiera.
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.

E. Objetivo general:

Mantener actualizadas las informaciones económicas y financieras correspondientes a los activos no corrientes del Gobierno Central, dejando debidamente sentados los asientos de entradas, actualizaciones y retiros de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Así también, elaborar los *Estados de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Cambio de Activo Neto/Patrimonio*, sus respectivas notas y anexos.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:



- 1) Monitorear y dar seguimiento, a través del SIGEF, a las operaciones de registro de las transacciones patrimoniales que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera del Gobierno Central, cualquiera sea su forma de procesamiento.
- 2) Analizar y registrar las informaciones sobre los bienes de uso a cargo de las diferentes instituciones en las cuentas contables y auxiliares de las partidas relacionadas a *propiedad, planta y equipo* del Gobierno Central.
- 3) Realizar análisis comparativo de las informaciones generadas del SIGEF sobre las ejecuciones presupuestarias, con las aportadas por las instituciones del Gobierno Central sobre los bienes incorporados en el período, para hacer los registros de los asientos contables que sean necesarios.
- 4) Validar las informaciones remitidas por las instituciones del Gobierno Central, antes de integrarlas al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 5) Verificar periódicamente los registros de los bienes muebles e inmuebles de las instituciones, para darle seguimiento y actualizar el inventario en el sistema de contabilidad, procesos de corte y cierre contable, para la elaboración de los estados financieros.
- 6) Recibir de las instituciones del Gobierno Central las informaciones de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles, durante el ejercicio contable.
- 7) Asesorar y dar seguimiento al registro de inventario de los bienes de las instituciones del Gobierno Central en el Sistema de Administración de Bienes y conciliar con las cuentas contables de la Contabilidad general.
- 8) Analizar los proyectos de inversión, con la finalidad de hacer las reclasificaciones de partidas a las cuentas que correspondan cuando finaliza el proyecto.
- 9) Dar seguimientos a las Unidades de Registro para el saneamiento contable y realización de los asientos manuales de *disminución de pasivos*.
- 10) Asesorar y analizar los gastos pagados por adelantado en que hayan incurrido las instituciones, y los respectivos asientos de amortización.
- 11) Validación del inventario de bienes de consumo realizado por las instituciones, instruyéndoles al registro de los asientos de ajuste y/o reclasificaciones correspondientes.
- 12) Elaboración y revisión del *Estado de Cambio de Activos Netos/Patrimonio* del Gobierno Central, con sus notas.
- 13) Elaborar el *Estado de Rendimiento Financiero* del Gobierno Central y las notas relacionadas al gasto corriente.
- 14) Elaborar los anexos para los estados financieros correspondientes del área.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 15) Analizar los registros contables automatizados relacionados a *propiedad, planta y equipos, inversiones financieras a largo plazo, cuentas a pagar a proveedores y contratista a corto plazo, gastos corrientes* y otras partidas.
- 16) Dar seguimiento a los errores generados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el SIGEF.
- 17) Realizar la creación y mantenimiento de las tablas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el SIGEF.
- 18) Crear, vincular y configurar las Unidades Contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en el SIGEF.
- 19) Analizar y registrar ajustes relacionados a la depreciación, revaluación, deterioro y baja de los bienes relacionados a *propiedad, planta y equipo*. Analizar y registrar las propuestas de asientos contables de la partida de *Bienes de Consumo*.
- 20) Analizar y registrar las propuestas de asientos contables de las partidas de *Gastos Pagados por Adelantado*.
- 21) Analizar las propuestas y registros de asientos contables de compras en tránsito.
- 22) Coordinar la realización del proceso de pre-cierre, traslado de balance contable y cierre del ejercicio en el sistema.
- 23) Validar los balances iniciales y finales de las cuentas contables de un período determinado.
- 24) Dar seguimiento a la revisión de las informaciones recibidas de descargo realizadas por las instituciones del Gobierno Central.
- 25) Analizar las informaciones que contiene el informe que remite el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo correspondiente a las evaluaciones y resultados de la ejecución de proyectos de inversiones públicas, para elaborar el capítulo que se incorpora en el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas, antes del último día del mes de enero de cada año.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.2.1.2 División de Contabilidad Financiera del Gobierno Central

A. Título de la unidad: División de Contabilidad Financiera del Gobierno Central.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.

C. Estructura organizativa: Personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Contabilidad Patrimonial del Gobierno General.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Dirección de Normas y Procedimientos.
 - Dirección de Análisis de la Información Financiera.
 - Externa:
 - Unidades contables de las instituciones del Gobierno Central.
 - Órganos rectores de la administración financiera.
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.

E. Objetivo general:

Monitorear y analizar las operaciones de registro correspondiente a las transacciones de los subsistemas de Tesorería Nacional y Crédito Público que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera del Gobierno Central, cualquiera que sea su forma de procesamiento.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:



- 1) Monitorear y analizar a través del SIGEF las operaciones de registro correspondiente a las transacciones de los subsistemas de Tesorería Nacional y Crédito Público, que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera del Gobierno Central, cualquiera que sea su forma de procesamiento.
- 2) Realizar directamente los registros contables del Gobierno Central que no sean generados automáticamente o ejecutados por las instituciones, dejando debidamente sentados los antecedentes de la operación.
- 3) Monitorear y dar seguimiento a los procesos de conciliaciones bancarias de las cuentas del Gobierno Central, administradas por la Tesorería Nacional.
- 4) Proponer ajustes y/o reclasificaciones por discrepancias encontradas en el proceso de análisis y conciliación de saldos.
- 5) Generar los asientos de cierre del sistema correspondiente a cada período contable, al igual que el proceso de cierre y traspasos de saldos y apertura para el próximo periodo fiscal.
- 6) Verificar el resultado de la conciliación automática de las cuentas bancarias producidas en el Sistema de Tesorería y su impacto en las cuentas contables correspondientes.
- 7) Dar seguimiento a los cierres mensuales de las operaciones contables complementarias a los registros automáticos, por parte de las Unidades de Registro Contable del Gobierno Central y los usuarios de contabilidad del resto del sector público. art. 46, decreto núm. 526-09.
- 8) Registrar los ajustes que se produzcan como resultado de la conciliación con los reportes de los movimientos y saldos de la Deuda Pública interna y externa, con la finalidad de tener actualizado el pasivo del Estado.
- 9) Monitorear y dar seguimiento a los procesos de deuda pública de las cuentas del Gobierno Central, de aquellas transacciones que son informadas por medio del Sistema de -SIGADE-SIGEF.
- 10) Registrar los ajustes que se deriven de la conciliación de las recaudaciones realizada por DGII y DGA, por aplicación de normas contables de registro sobre los ingresos.
- 11) Generar del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los reportes financieros básicos para la revisión y análisis de los balances de cuentas, previo a la preparación de los estados financieros.
- 12) Generar del Sistema de Contabilidad, los libros diarios, mayores y auxiliares establecidos por Ley núm. 126-01, con la periodicidad que se establezca para fines de archivo de documentación contable digital o física.
- 13) Verificar las matrices contables y planes de cuenta de Contabilidad general, para fines de actualización en caso de que se requiera.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 14) Elaborar el Estado de Situación Financiera del Gobierno Central, con sus notas explicativas correspondientes.
- 15) Validar y proponer la creación y/o mantenimiento de los enlaces y metadatos correspondientes a operaciones de cuentas bancarias, deuda pública y otras relacionadas al área de la sección institucional Gobierno Central.
- 16) Validar las informaciones remitidas por las instituciones del Gobierno Central concernientes a las cuentas bancarias no administradas por la Tesorería Nacional, para integrar sus saldos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 17) Analizar el informe que remite la Dirección General de Crédito Público, correspondiente a las informaciones relacionadas con la situación y el movimiento de la deuda pública (interna y externa).



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.2.1.3 División de Contabilidad Financiera de las Instituciones Descentralizadas y/o Autónomas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y las Municipalidades

A. Título de la unidad: División de Contabilidad Financiera de las Instituciones Descentralizadas y/o Autónomas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y Municipalidades.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.



C. Estructura organizativa: Personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Contabilidad Patrimonial del Gobierno General.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Dirección de Normas y Procedimientos.
 - Dirección de Análisis de la Información Financiera.
 - Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
 - Externa:
 - Unidades Contables de las Instituciones Descentralizadas y/o Autónomas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y las Municipalidades.
 - Órganos rectores de la administración financiera.
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Monitorear y analizar las operaciones de registro de las transacciones patrimoniales que afecten o puedan afectar el patrimonio de las instituciones descentralizadas y autónomas, empresas públicas de la Seguridad Social y municipalidades, cualquiera que sea su forma de procesamiento, determinando la participación patrimonial del Estado en cada uno de ellas.

F. Funciones principales:

- 1) Recibir y analizar de las instituciones descentralizadas y autónomas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social y municipalidades, los estados financieros que se les requieren.
- 2) Instruir a los responsables de las Unidades de Contabilidad bajo supervisión, que efectúen ajustes a los registros y estados financieros que les hayan sido presentados.
- 3) Requerir a las unidades de contabilidad de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras al cierre de cada periodo fiscal, el envío de las informaciones complementarias a los registros automáticos antes del día 31 de enero del año siguiente.
- 4) Realizar la creación y/o mantenimiento de los enlaces y metadatos correspondientes a operaciones económicas-financieras relacionadas con los distintos niveles del Gobierno, tales como instituciones descentralizadas y/o autónomas, e instituciones públicas de la Seguridad Social.
- 5) Asesorar a las instituciones descentralizadas y/o autónomas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social y las municipalidades, en el registro de sus operaciones.
- 6) Dar soporte, seguimiento y asesoría técnica a las instituciones para el registro de sus activos en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
- 7) Orientar a las Instituciones sobre el uso del Sistema de Administración de Bienes (SIAB) y el uso del Sistema de Contabilidad en el SIGEF.
- 8) Identificar las instituciones descentralizadas y/o autónomas no financieras, así como las instituciones de la seguridad social que no estén ejecutando en el SIGEF; al igual que las que ejecutan parcialmente; con la finalidad de que todas las instituciones de ese sector del Gobierno ejecuten totalmente en el sistema.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.2.2 Departamento de Contabilidad Presupuestaria Gobierno General

A. Título de la Unidad: Departamento de Contabilidad Presupuestaria Gobierno General.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.

C. Estructura organizativa:



- División de Contabilidad Presupuestaria Gobierno Central
- División de Contabilidad Presupuestaria Instituciones Descentralizadas y/o Autónomas, Empresas Públicas, Instituciones de la Seguridad Social y las Municipalidades.



D. Relaciones:

- De dependencia: Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las áreas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: I Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

o **Externa:**

- Unidades Contables del Gobierno Central.
- Instituciones descentralizadas y/o autónomas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social y las municipalidades.
- Órganos rectores de la administración financiera.
- Dirección de administración financiera integrada.



E. Objetivo general:

Coordinar, monitorear y dirigir las operaciones de registro de las transacciones presupuestarias que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera de las instituciones del sector público no financiero, cualquiera que sea su forma de procesamiento y generar los Estados de Ejecución Presupuestaria establecidos en la Ley núm. 126-01 y su reglamento de aplicación.

F. Funciones principales:



- 1) Producir a través del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) cualquier informe que se relacione con la ejecución presupuestaria del Gobierno General que se le requiera.
- 2) Elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central mensual y trimestralmente, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- 3) Registrar las resoluciones de anticipos financieros aprobadas por el Ministro de Hacienda.
- 4) Monitorear las operaciones realizadas en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), por cada una de las Unidades Ejecutoras.
- 5) Coordinar con las Unidades Ejecutoras (UE) y las Direcciones Administrativas y Financieras (DAF) el registro de su ejecución presupuestaria en los sistemas correspondientes y velar porque se realicen de acuerdo a las normas establecidas.
- 6) Realizar los registros correspondientes a los Subsidios de Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), según decreto 1560-04 en su artículo 10.
- 7) Dar seguimiento al cumplimiento de las fechas de corte de registro para las ejecuciones Presupuestarias, al cierre del ejercicio fiscal.
- 8) Validar las informaciones del Portal de Transparencia de *ingresos*, *gastos* y las ejecuciones de los proyectos financiados con recursos externos.
- 9) Dar asistencia a las UE que así lo requieran, en cuanto al manejo de los registros de la Ejecución Presupuestaria y la orientación en cuanto a la aplicación de las normas emitidas en esta Dirección.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 10) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria mediante el mecanismo de *anticipos financieros* y analizar sus regularizaciones, modificaciones, solicitudes de pago, cierre, devoluciones u otro movimiento que genere dando cumplimiento a la normativa establecida.
- 11) Proponer las metas a alcanzar por el área durante el año siguiente para ser incorporadas en el plan operativo anual de la institución; el cual incluye el requerimiento presupuestario y de capacitación del departamento.
- 12) Verificar de las instituciones descentralizadas y/o autónomas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social y las municipalidades, las informaciones relativas a sus ejecuciones y evaluaciones presupuestarias, así como el cierre del ejercicio fiscal dentro de los plazos establecidos.
- 13) Elaborar la cuenta *Ahorro-Inversión-Financiamiento* del Gobierno Central que presente los resultados: económicos, financieros y de la cuenta de financiamiento del presupuesto de los organismos públicos.
- 14) Registrar en el sub-sistema UEPEX, los convenios de los proyectos que serán ejecutados con recursos de financiamientos externos.
- 15) Realizar procesos de Cierre, Traslado y Apertura de saldos contables de los proyectos con financiamiento externo, de aquellas unidades de proyectos que hayan completado su proceso.
- 16) Dar seguimiento a los requerimientos sobre las herramientas tecnológicas SIGEF-UEPEX y planear mejoras para eficientizar los procesos relativos a la ejecución de proyectos con recursos externos.
- 17) Monitorear los *Registros de la Ejecución de Proyectos* financiados con recursos externos en el SIGEF y subsistema UEPEX.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.2.2.1 División de Contabilidad Presupuestaria del Gobierno Central

A. Título de la unidad: División de Contabilidad Presupuestaria del Gobierno Central.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.



C. Estructura organizativa: Personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Contabilidad Presupuestaria Gobierno General.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Departamento de Contabilidad Patrimonial Gobierno General.
 - Dirección de Normas y Procedimientos.
 - Dirección de Análisis de Información la Financiera.
 - Externa:
 - Unidades Contables del Gobierno Central.
 - Órganos rectores de la administración financiera.
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Monitorear y analizar las operaciones de registro de la ejecución presupuestaria que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera del Gobierno Central, cualquiera que sea su forma de procesamiento, y generar los Estados de Ejecución Presupuestaria.

F. Funciones Principales:



- 1) Definir y generar del SIGEF los reportes de ejecución presupuestaria en sus diferentes fases, tanto de ingresos como de gastos.
- 2) Analizar los reportes extraídos del SIGEF en la ejecución presupuestaria, en sus diferentes fases, previo a la elaboración del Estado de Ejecución Presupuestaria.
- 3) Generar del Sistema la información correspondiente para elaborar la Cuenta *Ahorro-Inversión-Financiamiento* del Gobierno Central y analizar las diferentes partidas que la integran.
- 4) Elaborar mensualmente el Estado de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central.
- 5) Registrar las resoluciones de Anticipos Financieros aprobadas por el Ministro de Hacienda.
- 6) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria mediante el mecanismo de *Anticipos Financieros* y analizar sus regularizaciones, modificaciones, solicitudes de pago, cierre, devoluciones u otro movimiento que genere dando cumplimiento a la normativa establecida.
- 7) Mantener un control de calidad constante de las operaciones realizadas en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), por cada una de las unidades ejecutoras.
- 8) Dar asistencia a las UE que así lo requieran, en cuanto al manejo de los registros de la Ejecución Presupuestaria y orientaciones en cuanto a la aplicación de las normas emitidas en esta dirección.
- 9) Monitorear las labores de registro en el SIGEF de la Ejecución Presupuestaria de *ingresos* y *gastos*.
- 10) Monitorear las transacciones de las Unidades Ejecutoras, velando que no excedan el período establecido en estatus creado operador o cualquier otro estatus, y que contengan apropiaciones atadas.
- 11) Registrar los libramientos de subsidios sociales, al igual que los reintegros, según las informaciones recibidas de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).
- 12) Validar las informaciones del Portal de Transparencia de *ingresos*, *gastos* y las ejecuciones de las unidades ejecutoras que manejan proyecto con financiamiento externo.
- 13) Registrar en el sub-sistema UEPEX, los convenios de los proyectos que serán ejecutados con recursos de financiamientos externos, monitorear su ejecución y cierre de los proyectos, para la actualización de información contenidas en el SIGEF.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 14) Analizar y validar los informes de desembolsos mensuales que nos remite la Dirección General de Crédito Público.
- 15) Realizar procesos de *cierre, traslado y apertura* de saldos contables de los proyectos con financiamiento externo, de aquellas unidades de proyectos que hayan completado su proceso.
- 16) Dar seguimiento a los requerimientos sobre las herramientas tecnológicas SIGEF-UEPEX y planear mejoras para eficientizar los procesos relativos a la ejecución de proyectos con recursos externos.
- 17) Regularizar los gastos de las ejecuciones financiadas con recursos externos, siempre y cuando las UE nos cumplan con su rol (transitorio).



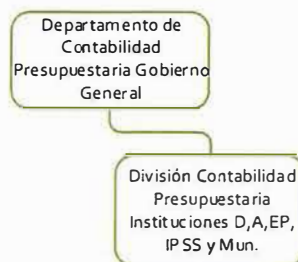
| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.2.2.2 División de Contabilidad Presupuestaria de las Instituciones Descentralizadas y/o Autónomas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y las Municipalidades

A. **Título de la unidad:** División de Contabilidad Presupuestaria de las Instituciones Descentralizadas y/o Autónomas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social y las Municipalidades.

B. **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva.



C. **Estructura organizativa:** Personal que la integra.



D. **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Contabilidad Presupuestaria Gobierno General.
- **De coordinación:**
 - **Interna:**
 - Departamento de Contabilidad Patrimonial Gobierno General.
 - Dirección de Normas y Procedimientos Contables.
 - Dirección de Análisis de la Información Financiera.
 - **Externa:**
 - Unidades Contables de las Instituciones Descentralizadas y/o Autónomas, Empresas Públicas e Instituciones de la Seguridad Social
 - Municipalidades.
 - Órganos rectores de la administración financiera.
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Monitorear y analizar las operaciones de registro de la ejecución presupuestaria que afecten o puedan afectar la situación económica-financiera de las instituciones descentralizadas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social y las municipalidades.

F. Funciones principales:

- 1) Dar seguimiento continuo a los registros para evaluar la coherencia y consistencia de los registros de las ejecuciones presupuestarias de las instituciones descentralizadas y/o autónomas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social y las municipalidades conforme a las normativas vigentes.
- 2) Analizar las informaciones de las ejecuciones presupuestarias remitidas por las instituciones descentralizadas y/o autónomas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social y las municipalidades o generadas de las herramientas tecnológicas en funcionamiento.
- 3) Elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria de los niveles de gobierno: Descentralizadas, Seguridad Social, empresas públicas y municipalidades.
- 4) Asistir a las instituciones descentralizadas y/o autónomas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social y las municipalidades en el registro de las transacciones presupuestarias.
- 5) Elaborar los cuadros y anexos del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas que correspondan a las ejecuciones presupuestarias de instituciones descentralizadas y/o autónomas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social y las municipalidades.
- 6) Coordinar con las instituciones el registro de las ejecuciones presupuestarias realizadas por las mismas y velar porque se realicen de acuerdo a las normas establecidas.
- 7) Monitorear las transacciones de las unidades ejecutoras velando que no excedan el período establecido en estatus creado operador o cualquier otro estatus.
- 8) Registro de las *Resoluciones de Anticipos Financieros* aprobadas por el Ministerio de Hacienda.
- 9) Dar seguimiento a la Ejecución Presupuestaria mediante el mecanismo de *Anticipos Financieros* y analizar sus regularizaciones, modificaciones, solicitudes de pago, cierre, devoluciones u otro movimiento que genere dando cumplimiento a la normativa establecida.
- 10) Análisis y seguimiento a las ejecuciones presupuestarias de las municipalidades en la herramienta Centralización de la Información Financiera del Estado (CIFE).
- 11) Dar asistencia a las instituciones que así lo requieran, en cuanto al manejo de los registros de la Ejecución Presupuestaria y orientaciones en cuanto a la aplicación de las normas emitidas en esta dirección.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.2.3 Departamento de Consolidación

A. Título de la unidad: Departamento de Consolidación.

B. Naturaleza de la unidad: sustantiva.

C. Estructura organizativa:



- División de Consolidación Sector Gobierno Central.
- División de Consolidación Sector Gobierno Local.
- División de Consolidación Sector Gobierno Empresarial.



D. Relaciones:

- De dependencia: Dirección de Análisis de Información Financiera.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Dirección de Normas y Procedimientos.
 - Dirección de Procesamientos Contable y Estados Financieros.
 - Externa:
 - Unidades contables del sector público.
 - Órganos rectores de la administración financiera.
 - Dirección de administración financiera integrada.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Consolidar los Estados Financieros del sector público dominicano, según los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo con las normativas vigentes, para el fortalecimiento de la Rendición de Cuentas, transparencia y toma de decisiones.

F. Funciones principales:

- 1) Elaborar los Estados Financieros consolidados intra e inter sectorial, de los diferentes niveles de gobierno, según las normativas vigentes.
- 2) Analizar las informaciones financieras procedente de las diferentes instituciones públicas dominicanas, con la finalidad de que las mismas sean procesadas en el sistema de consolidación para la debida identificación de operaciones recíprocas intra e inter sectorial.
- 3) Establecer los diferentes centros de consolidación en los distintos niveles de gobierno.
- 4) Procurar que la información procesada haya cumplido con las políticas de consolidación y superado los criterios de control para su validación.
- 5) Determinar la materialidad y causales de los saldos de las operaciones recíprocas no conciliadas.
- 6) Someter, por las vías y a los órganos correspondientes, los saldos de las operaciones recíprocas no conciliadas y sus causales, para que se establezcan las responsabilidades.
- 7) Verificar que las informaciones contables básicas procesadas en la herramienta electrónica de consolidación: balanza de comprobación, operaciones recíprocas reportadas; así como, la participación patrimonial determinada, hayan sido validadas apropiadamente en el sistema.
- 8) Elaborar informe analítico sobre la consistencia y calidad de los estados financieros individuales recibidos durante el período que se informa.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.2.3.1 División de Consolidación Sector Gobierno Central

A. Título de la unidad: División de Consolidación Sector Gobierno Central.

B. Naturaleza de la unidad: sustantiva.

C. Estructura organizativa: el personal que la integra.





D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Consolidación.
- De Coordinación:
 - Interna:
 - Dirección de Normas y Procedimientos.
 - Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros.
 - Externa:
 - Unidades contables del Gobierno Central, de las instituciones descentralizadas y/o autónomas y de las instituciones públicas de la Seguridad Social.

E. Objetivo general:

Consolidar los Estados Financieros del Gobierno Central, instituciones descentralizadas y/ o autónomas y de las instituciones públicas de la Seguridad Social, de acuerdo con las normativas vigentes, para el fortalecimiento de la rendición de cuentas, transparencia y la toma de decisiones.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

F. Funciones principales:

- 1) Elaborar los Estados Financieros Consolidados intra e intersectorial, del Gobierno Central de las instituciones descentralizadas y/o autónomas, instituciones públicas de Seguridad Social, según normativas vigentes.
- 2) Analizar las informaciones financieras procedentes del Gobierno Central, instituciones descentralizadas y/o autónomas e instituciones públicas de la Seguridad Social, con la finalidad de que las mismas sean procesadas en el sistema de consolidación para la debida identificación de operaciones recíprocas intra e inter sectorial.
- 3) Procurar que la información procesada haya cumplido con las políticas de consolidación y superado los criterios de control para su validación.
- 4) Establecer los diferentes centros de consolidación, definiendo las instituciones que informan interna y externamente, según las normativas vigentes.
- 5) Determinar la materialidad y causales de los saldos de las operaciones recíprocas no conciliadas.
- 6) Tramitar, por las vías y a los órganos correspondientes, los montos y los saldos de las operaciones recíprocas no conciliadas y sus causales, para que se establezcan las responsabilidades.
- 7) Producir las informaciones económicas financieras consolidadas del Gobierno Central, instituciones descentralizadas y/o autónomas e instituciones públicas de la Seguridad Social.
- 8) Analizar las informaciones contables básicas, procesadas en la herramienta electrónica de consolidación: balanza de comprobación, operaciones recíprocas reportadas; así como, la participación patrimonial determinada que hayan sido validadas apropiadamente en el sistema.
- 9) Elaborar informe analítico sobre la consistencia y calidad de los estados financieros individuales recibidos durante el período que se informa del Gobierno Central de las instituciones descentralizadas y/o autónomas, instituciones públicas de Seguridad Social, según las normativas vigentes.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.2.3.2 División de Consolidación Sector Gobierno Local

A. Título de la unidad: División de Consolidación Sector Gobierno Local.

B. Naturaleza de la unidad: sustantiva.



C. Estructura organizativa: el personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Consolidación.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Dirección de Normas y Procedimientos.
 - Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros.
 - Externa:
 - Unidades Contables de los Gobiernos Locales.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Consolidar los estados financieros de los gobiernos locales: municipios y juntas de distritos municipales, con la finalidad de facilitar la transparencia, rendición de cuentas y toma de decisiones.

F. Funciones principales:

- 1) Elaborar los Estados Financieros Consolidados intra e intersectorial, de los gobiernos locales, según normativas vigentes.
- 2) Analizar las informaciones financieras procedente de los gobiernos locales, con la finalidad de que las mismas sean procesadas en el sistema de consolidación para la debida identificación de operaciones recíprocas intra e inter sectorial.
- 3) Procurar que la información procesada haya cumplido con las políticas de consolidación y superado los criterios de control para su validación.
- 4) Determinar la materialidad y causales de los saldos de las operaciones recíprocas no conciliadas.
- 5) Establecer los diferentes centros de consolidación, definiendo las instituciones que informan interna y externamente, según las normativas vigentes.
- 6) Producir las informaciones económicas financieras consolidadas de los gobiernos locales.
- 7) Gestionar, por las vías y órganos correspondientes, los montos y los saldos de las operaciones recíprocas no conciliadas y sus causales, para que se establezcan las responsabilidades.
- 8) Analizar las informaciones contables básicas, procesadas en la herramienta electrónica de consolidación: *balanza de comprobación, operaciones recíprocas reportadas*; así como la participación patrimonial determinada hayan sido validadas apropiadamente en el sistema.
- 9) Elaborar informe analítico sobre la consistencia y calidad de los estados financieros individuales de los sobre los gobiernos locales.
- 10) Realizar los procesos de validación, reclasificación e integración de las informaciones financieras recibidas de los gobiernos locales.
- 11) Proponer actualizaciones y correcciones a la herramienta electrónica de consolidación de manera que la información servida satisfaga las distintas necesidades de los usuarios estratégicos, público en general y organismos internacionales.
- 12) Establecer las conclusiones y proponer soluciones de problemas encontrados en puntos críticos del análisis y orientar en la mejora del enfoque del estudio.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.2.3.3 División de Consolidación Sector Gobierno Empresarial

A. Título de la unidad: División de Consolidación Sector Gobierno Empresarial.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.



C. Estructura organizativa: El personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Departamento de Consolidación.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Dirección de Normas y Procedimientos.
 - Dirección de Procesamiento Contable y Estado Financiero.
 - Externa:
 - Unidades Contables de las Empresas Públicas Financieras y No Financieras.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Consolidar los estados financieros del sector público empresarial, con la finalidad de facilitar la transparencia, rendición de cuentas y toma de decisiones.

F. Funciones principales:

1. Elaborar los Estados Financieros Consolidados intra e intersectorial, de las empresas públicas no financieras y del financiero, según las normativas vigentes.
2. Analizar las informaciones financieras procedente de las empresas públicas dominicanas, con la finalidad de que las mismas sean procesadas en el sistema de consolidación para la debida identificación de operaciones recíprocas intra e inter sectorial.
3. Procurar que la información procesada haya cumplido con las políticas de consolidación y superado los criterios de control para su validación.
4. Establecer los diferentes centros de consolidación, definiendo las instituciones que informan interna y externamente, según las normativas vigentes.
5. Determinar la materialidad y causales de los saldos de las operaciones recíprocas no conciliadas.
6. Gestionar, por las vías y a los órganos correspondientes, los montos y los saldos de las operaciones recíprocas no conciliadas y sus causales, para que se establezcan las responsabilidades.
7. Producir las informaciones económicas financieras consolidadas del Gobierno Central, instituciones descentralizadas y autónomas e instituciones públicas de la Seguridad Social.
8. Analizar las informaciones contables básicas, procesadas en la herramienta electrónica de consolidación: *balanza de comprobación, operaciones recíprocas reportadas*; así como la participación patrimonial determinada, validadas apropiadamente en el sistema.
9. Elaborar informe analítico sobre la consistencia y calidad de los estados financieros individuales recibidos durante el período que se informa de las instituciones que componen el sector empresarial dominicano, según las normativas vigentes.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.3 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

A. Título de la unidad: Dirección de Análisis de la Información Financiera.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.

C. Estructura organizativa:



- Departamento de Análisis e Interpretación de la Ejecución Económica-Financiera



D. Relaciones:

- De dependencia: Dirección General.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Con todas las unidades organizacionales de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Externa:
 - Unidades contables de las instituciones descentralizadas y autónomas, empresas públicas, instituciones públicas de la Seguridad Social y las municipalidades.
 - Órganos rectores de la administración financiera del Estado.
 - Dirección de administración financiera integrada.
 - Banco Central de la República Dominicana.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Analizar las informaciones económicas financieras recibidas de las instituciones que conforman el sector público dominicano, para evaluar la calidad y consistencia de los mismos y proceder a la consolidación y elaboración de los informes analíticos de los estados financieros, de las estadísticas de las finanzas públicas, orientados hacia la comprensión de la situación contable, fiscal y presupuestaria para la Rendición de Cuentas y toma de decisión de las autoridades y organismos competentes.

F. Funciones principales:

- 1) Administrar el Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables (SISACNOC), como mecanismo de medición del cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, para mayor calidad e integración de información a la rendición de cuentas y fortalecimiento de la gestión financiera pública.
- 2) Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones de los diferentes niveles de gobierno, determinando su estatus global conforme a los indicadores, sub-indicadores y ponderaciones establecidos en el SISACNOC.
- 3) Analizar la coherencia, consistencia y calidad de los Estados Financieros de Ejecución Presupuestaria y de los estados económicos de los niveles institucionales que corresponda y los Estados Consolidados del Gobierno General, del sector público no financiero y demás instituciones del sector público.
- 4) Consolidar los estados financieros del sector público de acuerdo al marco normativo vigente, aplicando las políticas y directrices consideradas dentro de los requerimientos de validación de la información económico financiera.
- 5) Colaborar en la elaboración del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR), documento de la rendición de cuentas que debe presentar anualmente el Ministerio de Hacienda y los demás estados financieros que sean solicitados o establecidos por la ley.
- 6) Producir datos estadísticos sobre la contabilidad gubernamental.
- 7) Analizar e interpretar las informaciones financieras y contables correspondientes a los Estados financieros principales y auxiliares del sector público dominicano, Gobierno Central y de los Estados de Ejecución Presupuestaria correspondientes.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

4.4.3.1 Departamento de Análisis e Interpretación de la Ejecución Económica-Financiera

A. Título de la unidad: Departamento de Análisis e Interpretación de la Ejecución Económica-Financiera.

B. Naturaleza de la unidad: Sustantiva.



C. Estructura organizativa: Personal que la integra.



D. Relaciones:

- De dependencia: Dirección de Análisis de la Información Financiera.
- De coordinación:
 - Interna:
 - Dirección de Normas y Procedimientos.
 - Dirección de Procesamiento Contable y Estados Financieros.
 - Departamento Administrativo Financiero.
 - Externa:
 - Ministerio de Hacienda.
 - Dirección de Administración Financiera Integrada.
 - Dirección General de Crédito Público.
 - Dirección General de Presupuesto.
 - Tesorería Nacional.
 - Banco Central de la República Dominicana.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |



E. Objetivo general:

Analizar e interpretar la coherencia, consistencia y calidad de las informaciones económica financiera del sector público dominicano, para el fortalecimiento de la Rendición de Cuentas y la toma de decisiones.

F. Funciones principales:



- 1) Interpretar, a través del análisis contable y financiero, bajo el ámbito de la Ley 126-01, los Estados Financieros Consolidados por nivel de gobierno, de acuerdo al marco normativo.
- 2) Analizar la evaluación de la ejecución del presupuesto del Gobierno Central y los niveles institucionales que correspondan, para su incorporación al Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.
- 3) Realizar los análisis financieros de la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 4) Analizar la coherencia, consistencia y calidad del *Informe de la Deuda Pública* que elabora la Dirección General de Crédito Público en el corte y cierre fiscal.
- 5) Colaborar en la elaboración del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas, que debe presentar anualmente el Ministerio de Hacienda, establecido en la ley.
- 6) Elaborar las cuentas económicas del sector público, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Nacionales, aplicando las clasificaciones y metodologías establecidas.
- 7) Elaborar el informe analítico sobre la cuenta *Ahorro-Inversión-Financiamiento* que presente los resultados económicos y financieros, así como el resultado de la cuenta de financiamiento del presupuesto de los organismos públicos.
- 8) Proporcionar datos para el agregado Gobierno General del Sistema de Cuentas Nacionales, aplicando las clasificaciones y metodologías establecidas en la versión actualizada del Sistema de Cuentas Nacionales.
- 9) Establecer las conclusiones y proponer soluciones de problemas encontrados en puntos críticos del análisis y orientar en la mejora del enfoque del estudio.
- 10) Analizar la coherencia, consistencia y calidad de la Ejecución Presupuestaria, al corte y cierre fiscal; así como, las informaciones relacionadas con a las evaluaciones y resultados de la ejecución presupuestaria del sector público.
- 11) Elaborar, sobre la base de las informaciones históricas de carácter fiscal y contable, los indicadores o ratios para el análisis del comportamiento de la gestión de las finanzas públicas.
- 12) Analizar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el presupuesto; así como, el comportamiento de los costos y de los indicadores de eficiencia de la gestión financiera del sector público.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobierno de la República Dominicana Hacienda</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

- 13) Analizar la situación patrimonial y su comportamiento, grado de liquidez, estabilidad financiera y rentabilidad, en sus diferentes manifestaciones que facilite la toma de decisiones.
- 14) Elaborar el *Boletín Estadístico* sobre las informaciones económicas financieras.





| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA</p> | <p>Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> |  |
| <p>Unidad:</p> | <p>Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | <p>Código: MAN-DIGECOG-PD-002</p> |
| <p>Documento:</p> | <p>Manual de Organización y Funciones</p> | <p>Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021</p> |

CONCLUSIÓN

El presente manual establece y define la estructura funcional de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, amparada en su base legal, sus principios de administración moderna y las mejores prácticas de la gestión pública, para facilitar la planificación, dirección, ejecución y control de las operaciones y recursos humanos, acorde a nuestra misión, visión y valores; adheridos permanentemente a la política de calidad institucional. Además, esta directriz es un instrumento eficaz que define las relaciones de dependencia y coordinación entre sus distintas unidades organizativas.

Toda la estructura organizativa de nuestra institución, sus principales funciones, niveles jerárquicos y unidades que la conforman, son presentadas en estas páginas, para que su consulta contribuya a una mejor comprensión del funcionamiento de esta entidad por parte de nuestros colaboradores y una apropiada ubicación de éstos, tomando en cuenta sus conocimientos y aptitudes.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental |  |
| Unidad: | Departamento de Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DIGECOG-PD-002 |
| Documento: | Manual de Organización y Funciones | Versión: 1 Fecha de Emisión: 05/03/2021 |

5. NOTIFICACIÓN DE CAMBIO

| Versión | Cambio realizado | Razón del cambio |
|---------|------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6. APROBACIÓN

| FIRMAS ETAPAS ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|  Felix Martínez Coordinador de proyectos |  Atahualpa Ortiz Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo |  Felix Santana Garcia Director general |
| FECHA: 26/02/2021 | FECHA: 05/03/2021 | FECHA: 05/03/2021 |

