

**Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, que deroga el Reglamento No. 1846 del año 1980, que creó el Instituto de Capacitación Tributaria, instituido por Dec. No. 489-07, Gaceta Oficial No. 10437, del 4 de septiembre de 2007.**

**LEONEL FERNANDEZ**  
**Presidente de la República Dominicana**

**NUMERO: 489-07**

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 27 de diciembre del 2006 se promulgó la Ley No. 494-06, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda;

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 28 de la Ley No. 494-06 dispone que, en un plazo de 180 días a partir de la vigencia de dicha ley, el Poder Ejecutivo dictará el reglamento orgánico funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, el cual establecerá las funciones específicas de sus unidades orgánicas;

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 8 de la Ley No. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, establece que en cada capítulo del Gobierno Central, se creará una unidad administrativa que centralizará la ejecución de las normas y procesos que rigen la Administración Financiera del Estado;

**CONSIDERANDO:** Que es necesario definir el nivel organizacional que le corresponde a las diversas unidades que dependen directamente del Secretario de Estado de Hacienda;

**VISTA** la Ley No. 10-07, del 5 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

**VISTA** la Ley No. 5-07, del 5 de enero de 2007, del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

**VISTA** la Ley No. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.

**VISTA** la Ley No. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda.

**VISTA** la Ley No. 423-06, del 16 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.

**VISTA** la Ley No. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y sus modificaciones.

**VISTA** la Ley No. 6-06, del 11 de enero de 2006, de Crédito Público.

**VISTA** la Ley No. 567-05 del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional.

**VISTO** el Decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública;

**VISTA** la Ley No. 121-01, del 15 de mayo de 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**VISTA** la Ley No. 14-91, del 20 de mayo de 1991, de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento de Aplicación No. 81-94, del 30 de marzo de 1994.

**VISTO** el Decreto No. 605-06, del 12 de diciembre de 2006, que establece el Reglamento Orgánico de Aplicación de la Ley No. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**VISTO** el Decreto No. 63-06, del 23 de febrero de 2006, que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

**VISTO** el Decreto No.586-96, del 19 de noviembre de 1996, que define la Estructura Básica de las Secretarías de Estado, entre otras disposiciones.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente:

## **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA**

### **TITULO I ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA**

**ARTICULO 1.- FINALIDAD.** El presente Reglamento define la estructura organizativa superior y los propósitos y funciones de la Secretaría de Estado de Hacienda y de sus dependencias, así como el nivel de autoridad e interrelación de sus funcionarios, en virtud de la aplicación de los principios de centralización normativa y descentralización operativa.

**ARTÍCULO 2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SUPERIOR.** El nivel superior de la Secretaría tendrá la siguiente estructura organizativa:

- **Secretaría de Estado de Hacienda**
  - Coordinación del Despacho
    - Departamento de Mesa de Entrada y Atención al Público
  - Unidad de Análisis y Política Fiscal
    - Dirección de Estadísticas Fiscales
    - Dirección de Política y Estudios Fiscales
  - Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
    - Departamento de Planificación Institucional
    - Departamento de Desarrollo Organizacional
  - Unidad de Asuntos Jurídicos
  - Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal
    - Departamento Académico

- Departamento de Investigaciones y Publicaciones
  - Área de Comunicación Social
  - Asesores Especializados
- **Subsecretaría del Tesoro**
  - Dirección General de Política y Legislación Tributaria
    - Departamento de Estudios y Políticas Tributarias
    - Departamento de Legislación Tributaria
    - Departamento de Incentivos y Exoneraciones Tributarias
  - Dirección General de Crédito Público
  - Tesorería Nacional
  - Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
    - Departamento de Tramitación y Análisis
    - Departamento de Organización y Gestión
  - Lotería Nacional
  - Área de Casinos y Juegos de Azar
    - Departamento de Evaluación y Estudio
    - Departamento de Fiscalización
- **Subsecretaría de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad**
  - Dirección General de Presupuesto
  - Dirección General de Contrataciones Públicas
  - Dirección General de Contabilidad Gubernamental
  - Dirección General de Bienes Nacionales
  - Dirección General de Catastro Nacional
- **Subsecretaría Técnico-Administrativa**
  - Dirección de Administración de Recursos Financieros
    - Departamento de Presupuesto
    - Departamento de Contabilidad
    - Departamento de Tesorería
  - Dirección de Administración de Recursos Humanos
    - Departamento de Registro y Control
    - Departamento de Reclutamiento y Selección
    - Departamento de Clasificación, Valoración y Remuneración de Cargos
  - Dirección de Administración de Bienes y Servicios
    - Departamento de Compras y Contrataciones
    - Departamento de Servicios Generales
  - Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones
    - Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
    - Departamento de Soporte y Desarrollo de Infraestructura Tecnológica

## **TITULO II DEL DESPACHO SUPERIOR**

**ARTÍCULO 3.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO DE ESTADO.** El Secretario de Estado es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley No. 494-06 de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, como organismo rector de las finanzas públicas nacionales.

**ARTICULO 4.- COORDINACION DEL DESPACHO.** La Coordinación del Despacho tendrá el nivel jerárquico de Dirección de Área y el propósito y funciones siguientes:

**Propósito:**

Conducir los servicios secretariales y de apoyo al Secretario, la organización de su agenda y el registro de los actos administrativos en los que participen el Secretario y los Subsecretarios de Estado, además tendrá a su cargo la ventanilla única de recepción, seguimiento del trámite y archivo de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales.

**Funciones:**

- a. Presentar al Señor Secretario todos los proyectos de leyes, decretos, resoluciones y comunicaciones, sin excepción, que requieren de su decisión y firma, esta ultima en los casos que corresponda, previo análisis desde el punto de vista técnico-legal.
- b. Organizar y conducir los servicios secretariales del Secretario.
- c. Organizar la agenda del Secretario y darle seguimiento a su cumplimiento.
- d. Coordinar la recepción, registro y tramitación de expedientes y comunicaciones, así como toda la documentación destinada al señor Secretario.
- e. Ofrecer información a interesados debidamente acreditados, acerca del estado de tramitación de expedientes y proyectos de leyes, decretos y resoluciones.
- f. Proceder a la numeración y registro de las resoluciones emitidas por el Secretario de Estado.
- g. Coordinar el registro y custodia de los expedientes y resoluciones del señor Secretario y de los Señores Subsecretarios.

**DIVISION DE DESPACHO**

**Funciones:**

- a. Efectuar la recepción, registro, trámite, seguimiento y distribución de expedientes, comunicaciones y demás documentos dirigidos al Sr. Secretario.
- b. Numerar y registrar las Resoluciones firmadas por el Secretario de Estado de Hacienda y conservar el original

- c. Dar seguimiento a la publicación en la Gaceta Oficial de las normas de la Secretaría e impulsar la publicación de leyes y decretos relacionados con su ámbito de competencia.
- d. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendados por el Secretario.
- f. Registrar y dar seguimiento de los proyectos de leyes y decretos originados en este Ministerio
- g. Expedir copia autenticada de las Resoluciones dictadas por el Secretario.
- h. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Secretario o Subsecretario, archivando el original.
- i. Administrar y controlar el archivo de expedientes y documentación del Despacho del Secretario.

## **DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

### **Funciones:**

- a. Efectuar la recepción, clasificación, registro, seguimiento y archivo de la documentación y correspondencia dirigida a la Secretaría verificando que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes.
- b. Analizar el contenido de la documentación y tramitarla al área que corresponda, de acuerdo con las normas vigentes e instrucciones recibidas, así como asegurar la recepción de la misma en las unidades de destino.
- c. Realizar el seguimiento administrativo de los expedientes, diferenciados por su importancia relativa, según lo disponga la autoridad competente.
- d. Fiscalizar el trámite y realizar el seguimiento de los asuntos cuya vigilancia le fueren encomendados.
- e. Mostrar a solicitud de las partes interesadas, representantes legales o apoderados, de expedientes en archivo
- f. Efectuar el despacho de correspondencia, expedientes, comunicaciones y telegramas que emita la Secretaría.
- g. Suministro de información, a quien acredite condición de parte, sobre el estado de tramitación de expedientes y proyectos de leyes, decretos y resoluciones, de su interés.
- h. Suministrar copia autenticada de leyes, decretos y resoluciones del ámbito de competencia de la Secretaría a quienes acrediten condición de parte.

- i. Actuar como Oficina de Acceso a la Información, conforme a lo dispuesto en el Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

**ARTICULO 5.- UNIDAD DE ANALISIS Y POLITICA FISCAL.** La Unidad de Análisis y Política Fiscal tendrá el nivel jerárquico de Dirección General y el propósito y funciones siguientes:

**Propósito:**

Coordinar la recopilación y ordenamiento de toda la información útil para el seguimiento sistemático de la coyuntura fiscal y para la toma de decisiones en la materia, su interpretación y análisis, así como proponer una política fiscal sustentable en el mediano y largo plazo, así como el marco financiero plurianual y la política presupuestaria, tal como lo establece la legislación vigente, para su presentación al Secretario de Estado de Hacienda. Asimismo y, con tal propósito, debe realizar estudios económicos y fiscales sobre el comportamiento de los ingresos, gastos y financiamiento y sobre su compatibilidad con el resto de las variables macroeconómicas, así como participar en la elaboración del Presupuesto Plurianual del Sector Publico no Financiero.

**Funciones:**

- a. Dirigir el Sistema de Estadísticas Fiscales del Gobierno, con cobertura del Gobierno Central, del Gobierno General, de las Empresas Públicas Financieras, del Sector Público no Financiero y Sector Público Consolidado.
- b. Coordinar la elaboración de proyecciones fiscales de corto, mediano y largo plazo en materia de ingresos, gastos y financiamiento, así como de sus resultados económicos y financieros. .
- c. Dirigir la preparación de estudios sobre los impactos de la política fiscal y supervisar la calidad y el contenido de los mismos.
- d. Coordinar el diseño y preparación de la política fiscal de mediano y largo plazo, del marco financiero plurianual y de la política presupuestaria anual, así como supervisar su contenido y calidad.
- e. Dirigir la participación de la Unidad en la preparación del Presupuesto Plurianual del Sector Publico Financiero.
- f. Organizar, orientar y dirigir la realización de análisis de sensibilidad sobre los efectos de las principales variables macroeconómicas (crecimiento, inflación, tasas de interés y tipo de cambio) sobre las finanzas públicas.
- g. Organizar, orientar y dirigir el estudio de las relaciones de la política fiscal con la política monetaria y la balanza de pagos.

**DIRECCION DE ESTADISTICAS FISCALES**

**Funciones:**

- a. Analizar el grado de calidad, consistencia y confiabilidad de las cifras elaboradas por el SIGEF, el SIGADE, la Contabilidad General y cualquier otra que se utilice como fuente para elaborar las estadísticas fiscales.
- b. Diseñar, implantar, mantener y operar el Sistema de Estadísticas Fiscales del Gobierno Central.
- c. Diseñar, implantar, mantener y operar el Sistema de Estadísticas Fiscales del Gobierno General.
- d. Diseñar, implantar, mantener y operar el Sistema de Estadísticas Fiscales del Sector Público empresarial no Financiero.
- e. Diseñar, implantar, mantener y operar el Sistema de Estadísticas Fiscales del Sector Público no Financiero.
- f. Participar en todo tipo de negociaciones de acuerdos internacionales (bilaterales o multilaterales) que incluyan información o proyecciones fiscales o comprometan metas de igual tipo.
- g. Atender todo tipo de misiones que requieran información fiscal para su análisis (organismos multilaterales, bancos de inversión, instituciones financieras internacionales) y actuar como ventanilla única de solicitud y suministro de la misma.
- h. Participar en la elaboración de las proyecciones fiscales de los informes que el Poder Ejecutivo deba presentar al Congreso Nacional de acuerdo con la legislación vigente.

**DIRECCION DE POLÍTICA Y ESTUDIOS FISCALES****Funciones:**

- a. Realizar estudios y proponer políticas en materia de ingresos públicos tales como los que se refieren a la presión fiscal y sus efectos económicos y sociales, precios y tarifas del Gobierno Central y de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas, así como sobre los precios y tarifas de las empresas públicas.
- b. Realizar estudios y proponer políticas en materia de gastos públicos tales como los que se refieren a su expansión y sus efectos económicos, su estructura, rigidez, productividad, calidad e impacto redistributivo.
- c. Realizar estudios generales en materia de financiamiento público, tales como los que se refieren a la sostenibilidad de la deuda.
- d. Preparar estudios y análisis sobre la sostenibilidad fiscal.

- e. Realizar estudios y proponer políticas sobre los efectos del crecimiento económico, la variación del tipo de cambio y la variación de la tasa de interés (interna y externa) sobre las finanzas públicas.
- f. Realizar estudios y proponer la política fiscal, así como sobre sus resultados e impacto sobre el resto de las variables macroeconómicas.
- g. Diseñar, elaborar, efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución del Marco Financiero Plurianual, así como su actualización anual.
- h. Proponer y efectuar el seguimiento y la evaluación de la aplicación de la Política Presupuestaria Anual.
- i. Participar en la preparación del Presupuesto Plurianual del Sector Público Financiero.
- j. Participar en la elaboración del informe de avance sobre el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos para el ejercicio siguiente, que antes del 15 de julio de cada año debe presentar el Poder Ejecutivo al Congreso Nacional, de acuerdo con el Art. 39 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- k. Participar en la elaboración del informe explicativo del Poder Ejecutivo sobre los contenidos del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos correspondiente al año siguiente, de acuerdo con lo establecido por el Art. 40 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.

**ARTICULO 6.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.** La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional tendrá el nivel jerárquico de Dirección de Área y el propósito y funciones siguientes:

**Propósito:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Secretaría en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas de cambios organizacionales y de reingenierías de procesos de las mismas, incluyendo los respectivos desarrollos tecnológicos. Asimismo es responsable de coordinar el accionar de las Unidades de Planificación y Desarrollo de las instituciones adscritas, actuando como enlace institucional ante el Sistema de Planificación e Inversión Pública.

**Funciones:**

- a) Formular, actualizar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional a mediano plazo, que exprese las políticas, objetivos y prioridades institucionales, compatibilizadas con los respectivos planes de las dependencias de esta Secretaría, de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b) Asesorar a las autoridades de la institución y a sus dependencias, en materia de



políticas, planes, programas, proyectos y métodos de mejoramiento continuo de las áreas organizacionales y procesos institucionales.

- c) Elaborar y presentar al órgano rector, los programas de operación y mantenimiento de los proyectos de inversión a ser incorporados en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- d) Evaluar y monitorear el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- e) Dirigir los trabajos relativos a la planificación y desarrollo institucional de las Sub-Secretarías, Direcciones Generales y las unidades de la Secretaría de Estado, así como la estrategia para su implementación.
- f) Elaborar, presentar y revisar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos de las Sub-Secretarías, Direcciones Generales y las unidades de la Secretaría, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución.
- g) Definir las metodologías que se utilizarán para el diseño y preparación de los reglamentos internos, estructuras organizativas, procesos administrativos y manuales de organización.
- h) Coordinar la elaboración y actualización de manuales, instructivos y otros instrumentos administrativos dirigidos a documentar los procesos de la institución.

## **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **Funciones:**

- a) Formular, mantener y coordinar la ejecución de los planes estratégicos institucionales y de los planes operativos que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- b) Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría en la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos y operativos institucionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- c) Supervisar, evaluar y monitorear el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas institucionales a través de la ejecución de planes y proyectos.
- d) Coordinar y facilitar el proceso relativo a la implementación y continuidad de los proyectos contenidos en los planes de la institución.
- e) Velar porque los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y sus dependencias se elaboren dentro del marco del plan estratégico institucional.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Funciones:**

- a. Preparar estudios para mejorar la eficacia de la organización mediante intervenciones planificadas, aplicando nuevas tecnologías de información y comunicación.
- b. Definir las metodologías que se utilizarán para el diseño y preparación de los reglamentos internos, estructuras organizativas, procesos administrativos y manuales de organización.
- c. Elaborar, presentar y revisar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución.
- d. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y sus distintas dependencias en métodos y técnicas de mejoramiento continuo de las áreas organizacionales y procesos institucionales.
- e. Coordinar la elaboración y actualización de manuales, instructivos y otros instrumentos administrativos dirigidos a documentar los procesos de la institución, en consonancia con las metodologías aprobadas para esos fines.
- f. Coordinar y supervisar los trabajos encaminados a la optimización de la calidad de los procesos y servicios ofrecidos en la Secretaría y sus dependencias.
- g. Mantener actualizadas las informaciones generales de la institución relativas a los cambios organizacionales y a las normativas vigentes, así como la divulgación de las mismas

**ARTICULO 7.- UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.** La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá nivel jerárquico de Dirección de Área y el propósito y funciones siguientes:

**Propósito:**

Asesorar sobre las leyes y disposiciones jurídicas vinculadas a las actividades de la Secretaría de Estado, así como ofrecer asistencia judicial en caso de litis o reclamación arbitral y participar en la elaboración y revisión de contratos, acuerdos, convenios y otros documentos que deban ser autorizados por el Secretario de Estado u otros niveles de la Secretaría.

**Funciones:**

- a. Asesorar a las autoridades de la institución en la aplicación de las leyes y disposiciones jurídicas que competen a esta Secretaría y sus dependencias.
- b. Estudiar, analizar, revisar y emitir opinión sobre aspectos jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, acuerdos, proyectos de ley, decretos, y otros documentos legales relacionados con la institución, así como proyectos de

disposiciones internas y de carácter general, tales como textos de circulares y oficios.

- c. Mantener actualizado el registro y archivo de las leyes, decretos, convenios, contratos y demás disposiciones legales relacionadas con las atribuciones y competencias de esta Secretaría de Estado, así como velar por la custodia de los mismos.
- d. Velar por la automatización de los dispositivos legales vinculados con las finanzas públicas, a fin de que se puedan obtener las informaciones requeridas de manera oportuna.
- e. Elaborar y tramitar para su aprobación contratos de servicios suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y gestionar la rescisión de los mismos, en caso requerido.
- f. Emitir la opinión legal a solicitud de las Sub-Secretarías, Direcciones Generales y las unidades de la Secretaría, en los casos que aquellas consideren convenientes.
- g. Recibir y tramitar las solicitudes de expedición de exequátur formuladas por los profesionales de las áreas de Contabilidad, Administración de Empresas, Mercadeo, Economía y Administración Bancaria.
- h. Emitir opinión y representar a la institución en los aspectos concernientes a demandas legales, con la finalidad de aplicar las disposiciones jurídicas correspondientes.

**ARTICULO 8.- DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL.** El Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal tendrá nivel jerárquico de Dirección General y el propósito y funciones siguientes:

**Propósito:**

Formar y perfeccionar los recursos humanos del sector público no financiero en aspectos conceptuales, normativos y operativos relacionados con la política y gestión fiscal, con la finalidad de incrementar sus capacidades cognitivas y prácticas en el desarrollo de sus actividades.

**Funciones:**

- a. Elaborar y dar seguimiento a los Planes Anuales-Bimestrales de Capacitación y someterlo a la consideración de las instancias correspondientes.
- b. Formar y capacitar los servidores públicos que participen en los procesos de diseño y análisis de la política fiscal, en distintos niveles académicos, incluyendo los superiores.

- c. Formar y capacitar a los servidores públicos que participen en los procesos que conforman el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, en distintos niveles académicos, incluyendo los superiores.
- d. Ofrecer a los contribuyentes y al público en general actividades de orientación y ampliación de conocimientos relacionados con la política y gestión fiscal, a través de cursos, charlas, seminarios y otros eventos de capacitación e información.
- e. Promover convenios de cooperación académica con distintas instituciones nacionales e internacionales.
- f. Realizar estudios e investigaciones en materia de política y gestión fiscal, así como publicar boletines, revistas y otros documentos relacionados a estos temas.
- g. Divulgar los propósitos, alcances y contenidos de la Reforma del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- h. Proponer la suscripción y adquisición de bibliografía en política y gestión fiscal, así como procurar su registro y administración automatizada.
- i. Procurar y mantener una bibliografía actualizada, automatizada y sistematizada en política y gestión fiscal, así como el equipamiento didáctico necesario.

## **DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

### **Funciones:**

- a. Diseñar las currículas y programas de capacitación inherentes a la política y gestión fiscal del Estado.
- b. Promover y realizar formación metodológica y técnica del personal docente del Centro.
- c. Solicitar oportunamente los recursos y medios didácticos para llevar a cabo los eventos de capacitación y coordinar el desarrollo de los mismos.
- d. Recibir, procesar y tramitar las solicitudes de capacitación de las distintas instituciones y el público en general.
- e. Proponer y evaluar el contenido temático de los programas de capacitación y velar por que los mismos incluyan las áreas de conocimiento atendiendo a las normativas vigentes.
- f. Reclutar y proponer el personal docente del Centro, así como diseñar los perfiles y competencias correspondientes a cada área temática.
- g. Mantener contacto con los enlaces unidades que realicen la función de capacitación de los organismos públicos y entidades interesadas.

- h. Proponer y desarrollar cursos de formación docente a fin de contar con un equipo de instructores especializados en las diferentes áreas de conocimiento, atendiendo al nuevo sistema de gestión financiera y nuevas metodologías y técnicas de enseñanza.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES**

### **Funciones:**

- a. Realizar estudios e investigaciones en materia de política y gestión fiscal.
- b. Publicar la Revista Tributaria así como boletines u otros documentos relacionados a estos temas.
- c. Coordinar e integrar entidades de educación públicas y privadas, a fin de intercambiar experiencias y documentación relacionada a la administración financiera y tributaria del Estado.
- d. Administrar y mantener actualizado el material bibliográfico en poder de la Dirección, el canje de publicaciones con otras instituciones del país, así como el intercambio de libros y publicaciones diversas con otros países.
- e. Mantener actualizado el material de apoyo a ser aplicado en las estrategias educativas de la Dirección.
- f. Contactarse con organismos nacionales e internacionales para el otorgamiento de becas, seleccionar a los postulantes y dar seguimiento al comportamiento académico de los mismos.
- g. Realizar las impresiones de libros, revistas y documentos elaborados por la Dirección.
- h. Proponer la suscripción y adquisición de la bibliografía actualizada necesaria en materia financiera.

**ARTICULO 9.- AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.** El Área de Comunicación Social tendrá el nivel jerárquico de Departamento, y el propósito y funciones siguientes:

### **Propósito:**

Tendrá a su cargo las relaciones inter e intrainstitucionales, así como la coordinación de los vínculos de la Secretaría con los medios de comunicación social.

### **Funciones:**

- a. Establecer y fomentar las relaciones de la institución y sus dependencias con los medios de comunicación, de acuerdo con las normas y políticas trazadas por el órgano rector.

- b. Implementar un sistema de comunicación intrainstitucional que fomente y facilite la comunicación entre las unidades administrativas y dependencias, como forma de elevar el sentido de compromiso e identificación con los objetivos de la Secretaría.
- c. Diseñar y mantener un programa permanente de difusión de todas las actividades de la institución, estableciendo contacto con los medios de comunicación, a fin de garantizar una imagen adecuada.
- d. Coordinar la publicación de boletines, revistas y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la Secretaría.
- e. Promover y fortalecer las relaciones de la institución con los organismos nacionales e internacionales y su participación en los eventos que se realicen relacionados con las atribuciones de la misma.
- f. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a funcionarios nacionales e internacionales y delegaciones diplomáticas que visiten la institución en misión oficial.
- g. Gestionar y ejecutar las actividades concernientes a la participación de funcionarios y empleados de la Secretaría en misiones oficiales o de estudios.
- h. Velar por la actualización de las informaciones contenidas en el portal de la institución en la Web.

**ARTICULO 10.- ASESORES ESPECIALIZADOS.** El Secretario de Estado será asistido por un Equipo de siete (7) Asesores Especializados, para el cumplimiento del propósito y funciones siguientes:

**Propósito:**

Asesorar al Secretario de Estado sobre temas de política y gestión fiscal de alta especialidad.

**Funciones:**

- a. Brindar asesoría estratégica o coyuntural al Secretario de Estado en sus áreas de experticia relacionadas con la política fiscal y gestión fiscal.
- b. Realizar, a solicitud del Secretario de Estado, análisis y estudios especializados en materia de política y gestión fiscal.
- c. Representar a la Secretaría de Estado, por delegación expresa del Secretario de Estado, en actividades y eventos especializados.

**TITULO III**  
**ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES**

**ARTICULO 11.- DE LOS SUBSECRETARIOS.** Los Subsecretarios tendrán a su cargo las Direcciones Generales o de Área, y por tanto, la dirección y coordinación de funciones determinadas por las leyes vigentes y por el Secretario de Estado. De acuerdo a las pautas establecidas en sus ámbitos de competencia, cada Subsecretario deberá:

- a. Diseñar y proponer políticas, normativas, reglamentos, manuales e instructivos, según corresponda, y darle seguimiento a la implantación de los mismos.
- b. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de desempeño de las diferentes unidades administrativas bajo su dependencia y recomendar los ajustes necesarios, a fin de ejercer el control de gestión.
- c. Establecer los mecanismos de articulación y comunicación inter e intrainstitucionales en el área de competencia, a fin lograr el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- d. Colaborar en el desarrollo de las atribuciones del Secretario de Estado de Hacienda, y presentar los informes pertinentes en el área de su competencia.
- e. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales bajo su responsabilidad.
- f. Representar al Secretario de Estado de Hacienda en las reuniones de los órganos colegiados en los cuales él preside o es miembro; en aquellos en los cuales por disposición legal así se establezcan, o en otras instituciones u organismos nacionales o internacionales que se designen.
- g. Promover e impulsar actividades de coordinación entre las dependencias que conforman la Subsecretaría, así como la interacción con unidades administrativas e instituciones con las cuales está vinculada.

**ARTICULO 12.- DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DE AREA.** Son deberes y atribuciones de los Directores Generales y de Área:

- a. Elaborar y controlar los planes, proyectos y programas de trabajo de las unidades administrativas de su ámbito de competencia, incluyendo la formulación del presupuesto anual por áreas.
- b. Participar en la elaboración de las normativas, instructivos técnicos, procedimientos y metodologías de trabajo para el desarrollo de las actividades de sus respectivas áreas y divulgar los mismos.
- c. Supervisar el cumplimiento de las metas de trabajo asignadas a las áreas de su competencia y el desempeño del personal a su cargo, estableciendo los correctivos correspondientes.
- d. Realizar las coordinaciones requeridas a nivel horizontal de la estructura organizativa, a los fines de asegurar el cumplimiento de los objetivos de trabajo.

- e. Representar a esta Secretaría ante los organismos colegiados y otras entidades nacionales o internacionales cuando sean designados.
- f. Velar, cuando corresponda, porque en el Sistema de Información Financiera Integrada se realicen los registros correspondientes a ingresos, egresos y financiamiento y se presenten los informes y estados correspondientes.
- g. Manejar los recursos humanos, financieros y materiales bajo su responsabilidad de forma eficiente.
- h. Ejecutar las actividades que les sean asignadas o delegadas por las autoridades superiores y cada una de las acciones a que estas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.

## **TITULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DEL TESORO**

### **CAPITULO I DEL SUBSECRETARIO DEL TESORO**

**ARTICULO 13.-** ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SUBSECRETARIO DEL TESORO. El Subsecretario del Tesoro tendrá las siguientes atribuciones y deberes en el ámbito de sus competencias:

- a. Evaluar la compatibilidad del sistema tributario nacional en el marco de la estructura social, política y económica y proponer las medidas de políticas tributarias que correspondan.
- b. Coordinar el ordenamiento y publicación permanente de las disposiciones tributarias orientadas al fomento de la conciencia tributaria nacional.
- c. Participar en la definición de las políticas y normas de endeudamiento público, en el marco de la política financiera nacional.
- d. Dirigir la administración y registro adecuado, confiable y oportuno de la deuda pública interna y externa, a los fines de asegurar una gestión eficaz en el corto, mediano y largo plazo.
- e. Coordinar el establecimiento de los mecanismos de interacción entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto, a fin de garantizar la administración de los recursos financieros, como forma de lograr un equilibrio permanente de caja.
- f. Dirigir la elaboración de la programación anual de caja del Gobierno Central, y la definición de la programación financiera del sector público no financiero en el marco de la política fiscal aprobada por el Poder Ejecutivo.
- g. Proponer normas, procesos y mecanismos de control relativos al Sistema de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, conforme a las Leyes Nos. 1876 y 379, y velar porque las jubilaciones y pensiones se otorguen apegadas a las reglamentaciones vigentes.



- h. Vigilar la adecuada administración de los recursos presupuestarios destinados al pago de las jubilaciones y pensiones a cargo del Estado.
- i. Monitorear el Sistema Dominicano de la Seguridad Social, en lo que respecta a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Estado de Hacienda con relación a dicho Sistema
- j. Velar por que los beneficios generados por los sorteos públicos efectuados por la Lotería Nacional sean canalizados eficientemente.
- k. Velar por que las actividades concernientes a autorización, funcionamiento y fiscalización de los casinos y otros juegos de azar, se desarrollen conforme a las disposiciones legales vigentes.

## **CAPITULO II DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA**

**ARTICULO 14.- PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA.** La Dirección General de Política y Legislación Tributaria tendrá el propósito y funciones siguientes:

### **Propósito:**

Diseñar y proponer políticas y normativas en materia tributaria coherentes con la política económica del gobierno, procurando la debida fiscalización de los estímulos y exoneraciones de impuestos, así como coordinar las negociaciones de acuerdos nacionales e internacionales en materia tributaria.

### **Funciones Principales:**

- a) Asesorar al Secretario de Estado de Hacienda en asuntos relacionados con políticas y normas tributarias.
- b) Realizar estudios y elaborar modelos que sirvan de base para el diseño de la política tributaria.
- c) Diseñar y proponer la política tributaria.
- d) Proponer políticas y emitir opinión sobre la aprobación de tasas, patentes, contribuciones o cualquier otro tipo de ingreso público.
- e) Vigilar el cumplimiento de la legislación y normas tributarias nacionales en coordinación con la Dirección General de Impuestos Internos y la Dirección General de Aduanas.
- f) Participar en las negociaciones y convenios del Estado en materia tributaria y arancelaria, en el marco de los acuerdos de integración y otros esquemas de comercio preferencial.

- g) Proponer al Secretario de Estado de Hacienda los lineamientos y directrices sobre exoneraciones tributarias.
- h) Analizar y resolver las solicitudes de exoneración que de acuerdo con las normas legales, sean de su competencia, procurando la transparencia y la debida fiscalización.
- i) Emitir opinión en la elaboración de proyectos de ley que contemplen el otorgamiento de exoneraciones tributarias.

## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS**

### **Funciones:**

- a) Coordinar la elaboración del cálculo de recursos tributarios para el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos y la estimación del gasto tributario.
- b) Elaborar los estudios e indicadores tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los objetivos en materia tributaria y realizar los análisis ex-post de la recaudación impositiva y aduanera.
- c) Realizar estudios de carácter económico-tributarios de los sectores que conforman la estructura económica e investigar los posibles efectos de los distintos instrumentos de la política económica y comercial en el comportamiento de los tributos, así como los efectos en la economía del sistema tributario.
- d) Evaluar el costo fiscal y los efectos económico-tributarios de los regímenes de incentivos y exoneraciones tributarias.
- e) Participar en la formulación y modificación de legislación tributaria y evaluar sus efectos económico-tributarios.
- f) Participar de las reuniones y actividades de organismos internacionales y de comisiones interinstitucionales de carácter técnico, relacionados con la materia económico-tributaria.
- g) Elaborar periódicamente estudios e información estadística sobre los ingresos con fines de publicación.
- h) Realizar proyecciones y estimaciones de recaudación potencial, incumplimiento y rendimiento anual de los recursos tributarios.

## **DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA**

### **Funciones:**

- a) Asesorar en todo lo relacionado con los sistemas nacionales impositivos y aduaneros en materia de legislación y participar en la elaboración de proyectos.

- b) Participar en la elaboración de proyectos de creación, otorgamiento, fijación y modificación de los instrumentos de incentivos y exoneraciones contenidos en los sistemas impositivo y aduanero desde el punto de vista legal.
- c) Elaborar una base y realizar estudios sobre legislación tributaria interna e internacional.
- d) Coordinar las negociaciones sobre acuerdos tributarios internacionales e interpretar las cláusulas convencionales, así como analizar el funcionamiento de los convenios suscriptos.
- e) Participar y asesorar en las negociaciones y convenios en materia tributaria y arancelaria en el marco de los acuerdos de integración y otros esquemas de comercio preferencial regionales y multilaterales
- f) Intervenir en la firma de acuerdos de intercambio de información impositiva y aduanera con otros países.
- g) Emitir opinión sobre la interpretación de la legislación tributaria.
- h) Coordinar las negociaciones de convenios en materia tributaria con asociaciones, empresas y sectores económicos y sociales.
- i) Participar en las modificaciones y enmiendas al arancel dominicano sugeridas por los organismos multilaterales

## **DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS Y EXONERACIONES TRIBUTARIAS**

### **Funciones:**

- a) Elaborar y proponer planes y recomendaciones sobre el control de la utilización de incentivos y exoneraciones tributarias para ser aplicados por organismos e instituciones que por su competencia originaria o delegada actúen en el control y fiscalización.
- b) Asesorar en todos los aspectos relativos a la normativa y correcta utilización de los regímenes de incentivos y exoneraciones tributarias.
- c) Proponer y elaborar lineamientos para la modificación de la normativa, sus criterios y metodologías de uso.
- d) Analizar y asesorar sobre la elaboración de actos administrativos que prevean o no el otorgamiento de incentivos y exoneraciones tributarias, pudiendo proponer modificaciones a dichos actos, aun cuando la propuesta provenga de organismos competentes.
- e) Tramitar las solicitudes de exoneraciones concedidas a entidades y/o personas físicas amparadas en leyes, decretos, resoluciones y concesiones especiales y otros instrumentos jurídicos utilizados por el Estado dominicano.

- f) Compilar información de los regímenes de incentivos y exoneraciones tributarias.

**CAPITULO III**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES**  
**A CARGO DEL ESTADO**

**ARTICULO 15.-** PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO. La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado tendrá el propósito y funciones siguientes:

**Propósito:**

Atender la prestación de jubilaciones y pensiones amparadas por el Sistema de Reparto, dar seguimiento a las instituciones que integran el Sistema Dominicano de Seguridad Social y llevar un control del comportamiento de las distintas unidades del Estado vinculadas con el citado sistema.

**Funciones:**

- a) Asesorar al Secretario de Estado de Hacienda en asuntos relacionados con los sistemas provisionales y de seguridad social.
- b) Llevar un registro actualizado de la información concerniente a los afiliados del Sistema de Reparto
- c) Analizar y gestionar las solicitudes y modificaciones de jubilaciones y pensiones, que según las distintas disposiciones legales, estén en la órbita de su competencia.
- d) Atender a los afiliados y público en general sobre consultas referentes al Sistema de Reparto.
- e) Mantener actualizada la nómina de pensionados y jubilados del Sistema de Reparto a efectos de posibilitar los pagos respectivos.
- f) Definir la política de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado e implementar y coordinar procesos, estableciendo estándares e indicadores que permitan evaluar el desarrollo de los distintos trámites que se ejecutan en la Dirección General
- g) Administrar los activos y pasivos del Sistema de Reparto y proponer acciones que permitan una mejor rentabilidad, a efecto de asegurar los recursos destinados a atender las obligaciones previsionales a cargo del Estado.
- h) Monitorear la gestión del Sistema Dominicano de Seguridad Social, informar la situación en que se encuentra y de entenderse necesario, las acciones a tomar.

- i) Dar seguimiento a las deudas que las Instituciones del Estado tengan con el Sistema de Seguridad Social e informar al Subsecretario del Tesoro al respecto.
- j) Realizar la interpretación y aplicación de normas relacionadas con las funciones que se llevan a cabo la Dirección General, emitir opinión y dictaminar sobre asuntos jurídicos relacionados.
- k) Liquidar las obligaciones de pagos a favor de otros sistemas previsionales.

## **DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y ANÁLISIS**

### **Funciones:**

- a) Recibir, analizar, depurar y registrar las solicitudes de pensiones, así como comprobar los requisitos exigidos para la acreencia de dicho beneficio.
- b) Realizar las investigaciones de lugar necesarias en el caso de las solicitudes de jubilación por enfermedad, procurando el auxilio de los profesionales del ramo de la salud.
- c) Instrumentar las pensiones de los empleados cuyo retiro se considera automático atendiendo a las condiciones de tiempo y edad requeridos para su jubilación.
- d) Mantener el archivo de la documentación relativa a los jubilados y pensionados.
- e) Expedir certificaciones a solicitud de los interesados.
- f) Atender y resolver las consultas sobre el Sistema de Reparto, beneficios e información general solicitadas por los usuarios, jubilados y pensionados.
- g) Llevar el control de las solicitudes de aumentos de los montos de las pensiones u otros tipos de modificaciones, y gestionar su modificación en la nómina.
- h) Identificar inconsistencias en la base de datos del Sistema de Reparto y de ésta con el sistema de UNIPAGO, elaborando los informes que permitan la toma oportuna de decisiones.
- i) Mantener actualizada la nómina de pensionados y jubilados del Sistema de Reparto.
- j) Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de modificación de acápites y traspasos.

## **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN**

### **Funciones:**

- a. Realizar mensualmente la programación de pagos y efectuar los mismos en función de la nómina recibida, una vez incorporados los datos al SIGEF.
- b. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que administra.
- c. Administrar los fondos asignados al Sistema de Reparto y proponer acciones que permitan una mejor rentabilidad de los mismos.
- d. Dar seguimiento e informar al Subsecretario del Tesoro de las deudas de las Instituciones del Estado sobre el pago de sus compromisos con el Sistema de Seguridad Social.
- e. Programar y administrar el presupuesto destinado a atender las obligaciones previsionales a cargo del Estado.
- f. Mantener la cuenta individual de cada afiliado a efectos de determinar sus aportes al sistema y efectuar las proyecciones de obligaciones del Estado en el corto y mediano plazo.
- g. Proceder mensualmente a la apertura y cierre de las cuentas bancarias de los afiliados.
- h. Llevar registro actualizados de los pagos por afiliado.
- i. Mantener información actualizada de las deudas de las instituciones públicas o privadas con el Sistema de Reparto y la de éste con el Sistema de Seguridad Social.

#### **CAPITULO IV DEL AREA DE CASINOS Y JUEGOS DE AZAR**

**ARTICULO 16.- AREA DE CASINOS Y JUEGOS DE AZAR.** El área de Casinos y Juegos de Azar tendrá el nivel jerárquico de Dirección de Área y el propósito y funciones siguientes:

**Propósito:**

Atender, evaluar y someter a las instancias correspondientes las solicitudes de expedición de licencia para operar casinos, sorteos, bingos, rifas benéficas, máquinas tragamonedas y otros juegos, cualquiera sea la manifestación de los mismos, así como efectuar las modificaciones o retiros de licencias expedidas, otorgar las licencias para la importación de máquinas tragamonedas y equipos accesorios de las mismas..

**Funciones:**

- a. Preparar los informes correspondientes para la expedición y renovación de licencias para operar los casinos, sorteos, bingos, rifas benéficas, máquinas

tragamonedas y todo otro juego, así como para la importación de máquinas tragamonedas y equipos accesorios, a fin de someterlos a las instancias correspondientes.

- b. Asesorar al Secretario de Estado de Hacienda en los asuntos relacionados a la autorización, funcionamiento y fiscalización de los otros juegos.
- c. Elaborar el plan general de inspección de los casinos y otros juegos de azar y presentarlo a la instancia correspondiente.
- d. Preparar propuesta de modificación, suspensión o cancelación temporal o definitiva, de las licencias expedidas para operar casinos y otros juegos de azar como los indicados en el acápite a. y de la importación de máquinas tragamonedas y equipos accesorios, presentando las justificaciones correspondientes.
- e. Someter a la instancia correspondiente las actas concernientes a la expedición y renovación de las licencias para operar casinos, otros juegos de azar y a la importación de máquinas tragamonedas y equipos accesorios, a los fines de que sirvan de base para la toma de decisión y permita la emisión de las resoluciones correspondientes.
- f. Someter propuestas de modificación a las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes para la autorización, funcionamiento y fiscalización de los casinos y otros juegos, así como recomendar los reglamentos de aplicación de dichas normativas.
- g. Establecer las normativas correspondientes para el funcionamiento de los juegos de azar y la fiscalización de los mismos.

## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTUDIO**

### **Funciones:**

- a. Recibir, evaluar y someter a las autoridades competentes las solicitudes de expedición y renovación de licencia para operar casinos, sorteos, bingos, rifas benéficas, máquinas tragamonedas y todo otro juego de azar, instalación e importación de máquinas tragamonedas y equipos accesorios
- b. Informar a la Dirección General de Impuestos Internos sobre las autorizaciones para la operación de los casinos y de otros juegos de azar..
- c. Elaborar las actas o resoluciones sobre las licencias emitidas y mantener registro actualizado.
- d. Recomendar el retiro temporal o definitivo de las licencias otorgadas para el funcionamiento de casinos y de los juegos de azar antes señalados, motivado por violación o incumplimiento de los requisitos y obligaciones que impone la ley, así como recomendar las sanciones que el caso amerite.

- e. Presentar para su aprobación la administración responsable de la puesta en funcionamiento de los casinos de juegos. así como de la propuesta de modificación de dicha administración, en los casos que así se requiera.
- f. Recibir, evaluar y someter a las autoridades las solicitudes para la instalación de las máquinas tragamonedas en las bancas deportivas de apuestas y emitir licencia correspondiente.
- g. Recibir y estudiar las solicitudes de licencia de suplidores para las ventas de máquinas tragamonedas y equipos accesorios y someter éstas a las autoridades correspondientes.
- h. Mantener registro actualizado de todos los datos concernientes a las solicitudes de licencias para operar juegos de azar, modificación de nombre, administración responsable, de importación de máquinas tragamonedas y equipos accesorios y demás actividades realizadas para su funcionamiento, así como de los cronológicos de actas y resoluciones emitidas.
- i. Elaborar y someter propuestas de modificación a la aplicación de las leyes y otras normativas vigentes para los juegos de azar.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**

### **Funciones:**

- a. Evaluar las solicitudes de inspección de los casinos y de los demás juegos de azar que lo amerite, previo a la emisión de las licencias de operación de los mismos, así como efectuar la inspección al momento de su puesta en funcionamiento.
- b. Inspeccionar el arribo al país de máquinas tragamonedas, partes, piezas, repuestos, equipos accesorios u otros artefactos mecánicos o eléctricos, que conforman las indicadas máquinas.
- c. Recibir, etiquetar y dejar en funcionamiento las máquinas tragamonedas que fueron consignadas en los casinos autorizados.
- d. Inspeccionar que las bancas deportivas de apuestas que solicitan la instalación de las máquinas tragamonedas, cumplan con las disposiciones establecidas en las leyes vigentes, sobre las características de acondicionamiento físico que deben existir en las mismas y sobre su ubicación en lugares prohibidos.
- e. Realizar inspecciones periódicas a los casinos y locales donde funcionen otros juegos de azar, a los fines de confirmar que los mismos están funcionando en cumplimiento a las reglamentaciones vigentes.



**TITULO V**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y**  
**CONTABILIDAD**

**ARTICULO 17.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD.** El Subsecretario de Estado de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones y deberes en el ámbito de sus competencias:

**Funciones:**

- a. Participar en la preparación del marco financiero plurianual y sus actualizaciones anuales, tomando como base el Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- b. Velar porque el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos se elabore conforme a las disposiciones establecidas y a las políticas, instructivos y metodologías aprobadas para tales fines.
- c. Supervisar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas de gestión y la calidad del gasto de las entidades del sector público, de acuerdo a los informes de ejecución presupuestaria.
- d. Propiciar el cumplimiento de las políticas establecidas sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, según modalidad de compra y conforme a los estándares vigentes.
- e. Velar porque las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones utilicen el sistema diseñado para tales fines, con el propósito de lograr competitividad y transparencia de la gestión.
- f. Velar porque el catastro de propiedades del Estado se mantenga actualizado y saneado, a los fines de contar con una base de datos que permita la toma de decisiones en el momento oportuno y que se mantenga el control del descargo de los bienes muebles solicitados por las instituciones del Estado.
- g. Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones relativas a la situación económica y financiera de las instancias orgánicas del Estado, con el objetivo de contar con informaciones transparentes, unificadas e integradas sobre el comportamiento de los recursos financieros.
- h. Supervisar que los estados de ejecución presupuestaria y financieros del Gobierno Central, de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras y de las instituciones públicas de la Seguridad Social, informen sobre su gestión presupuestaria, de tesorería y patrimonial con oportunidad y confiabilidad.

**TITULO VI**

## **DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

### **CAPITULO I**

**ARTÍCULO 18.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SUBSECRETARIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.** El Subsecretario Técnico Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y deberes en el marco de sus competencias:

- a) Coordinar la prestación de los servicios de apoyo administrativo, financiero y de tecnología de la información requeridos por la Secretaría de Estado de Hacienda y sus unidades dependientes.
- b) Administrar el sistema de recursos humanos de la Secretaría de Estado y asesorar en materia de políticas de personal.
- c) Efectuar el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, acorde con la normas de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- c) Velar para que se mantenga actualizado el registro contable y financiero de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y las exigencias de aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- d) Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Estado de Hacienda
- e) Administrar el sistema de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, según lo establecido por la normativa vigente en lo que se refiere a compras y contrataciones del Estado.
- f) Planificar, desarrollar y operar sistemas de información y garantizar el mantenimiento y uso adecuado del equipamiento informático en apoyo a las actividades de la Secretaría de Estado de Hacienda.
- g) Gestionar el sistema de administración de bienes en poder de la Secretaría de Estado.
- h) Mantener en optimas condiciones las instalaciones físicas y equipamiento de la Secretaría de Estado
- i) Prestar los servicios de transportación y apoyo requeridos por las unidades de la Secretaría.
- j) Suministrar los materiales y equipos que sean requeridos por las distintas unidades de la institución.

### **DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

**ARTICULO 19.- PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.** La Dirección de Administración de Recursos Financieros tendrá el propósito y funciones siguientes:

**Propósito:**

Elaborar el anteproyecto de presupuesto, planificar, dirigir y procesar las operaciones financieras de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, mantenimiento actualizado los registros contables y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

**Funciones:**

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Estado bajo las normas definidas por la Dirección General de Presupuesto y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Secretario de Estado.
- b. Definir la apertura programática de la institución, así como las desagregaciones que tendrán las mismas en las Unidades Ejecutoras.
- c. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades, así como procesar las modificaciones que requiera la gestión de la Secretaría de Estado.
- d. Aplicar y hacer cumplir las políticas, normas y procesos que emanan de los Órganos Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- e. Asesorar a las Unidades Ejecutoras sobre los diversos aspectos de la gestión administrativa-contable.
- f. Intervenir y brindar apoyo a las unidades con las cuales coordina, en los procesos de pago de nóminas y contratación de bienes y servicios, ejerciendo la verificación en las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando gastos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
- g. Registrar en el SIGEF el presupuesto aprobado, las modificaciones presupuestarias, reprogramación de cuotas, distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del presupuesto, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la Secretaría, de acuerdo con las normas impartidas por los Órganos Rectores.
- h. Programar el flujo de ingresos y egresos de la Secretaría y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre, así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- i. Analizar y preparar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión, así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, a los efectos de su seguimiento, evaluación y control.

- j. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Estado de Hacienda.
- k. Velar porque se mantenga actualizado el registro de los bienes muebles en poder de la Secretaría de Estado.
- l. Llevar los registros de los fondos de terceros, valores en custodia y tramitar las respectivas devoluciones.
- m. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero
- n. Coordinar y brindar apoyo a las restantes unidades administrativas financieras de la Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

### **Funciones:**

- a. Elaborar, en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto y de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Secretario de Estado, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Estado de Hacienda, en coordinación con las diferentes áreas que integran la institución.
- b. Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las distintas dependencias.
- c. Realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre, en función de las necesidades planteadas por las áreas involucradas, así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- d. Realizar la apertura programática, una vez aprobado el presupuesto, y distribuir las partidas.
- e. Velar porque la emisión de las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución sean efectuadas de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.
- f. Registrar en el SIGEF las modificaciones presupuestarias, reprogramación de cuotas, distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del presupuesto.
- g. Preparar informes de evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- h. Coordinar y dar apoyo a las áreas presupuestales que se constituyan en la Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **Funciones:**

- a. Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones que se ejecuten en la Secretaría.
- b. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar usos inapropiados de las mismas.
- c. Efectuar anualmente el cierre fiscal.
- d. Procesar las nóminas del pago al personal, así como la de los pensionados y jubilados
- e. Tramitar los gastos y emitir las órdenes de pago que se hayan generado como consecuencia de la contratación de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Estado, verificando que se haya cumplido con la normativa vigente.
- f. Mantener actualizado un archivo digital de los documentos que respaldan las operaciones de la Secretaría de Estado Hacienda.
- g. Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.
- h. Administrar el fondo reponible institucional y las cajas chicas que se constituyan.
- i. Llevar el sistema de registro de bienes muebles en poder de la institución.
- j. Coordinar y dar apoyo a las áreas contables que se constituyan en la Secretaría.

## **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

### **Funciones:**

1. Elaborar la programación mensual del flujo de ingresos y egresos de la Secretaría, así como la proyección del trimestre y efectuar los desembolsos acorde con dicha programación.
2. Recibir los pagos por los diferentes conceptos, generar los recibos de ingresos requeridos y realizar su depósito.
3. Llevar el control diario de los ingresos, así como de los pagos pendientes, con el propósito de mantener al día el flujo de efectivo.
5. Realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias, cuando corresponda
6. Presentar al cierre del periodo fiscal, el balance de disponibilidad por fondos de las cuentas que se maneja.
7. Realizar las conciliaciones bancarias.

8. Llevar los registros de los fondos de terceros, valores en custodia y tramitar las respectivas devoluciones
9. Coordinar y dar apoyo a las restantes tesorerías que se constituyan en la Secretaría de Estado.

## **DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTICULO 20.- PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.** La Dirección de Administración de Recursos Humanos tendrá el propósito y funciones siguientes:

### **Propósito:**

Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado de Hacienda, a través de la coordinación eficiente de los subsistemas que lo integran. Proponer estrategias de gestión de recursos humanos, que garanticen un adecuado ambiente laboral y que favorezcan las relaciones interpersonales y la gestión.

### **Funciones:**

- a. Efectuar el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría de Estado.
- b. Asesorar en el diseño y establecimiento de las políticas de personal e implementar las aprobadas.
- c. Evaluar la necesidad de capacitación, diseñar y ejecutar programas que permitan el perfeccionamiento del personal de la Secretaría.
- d. Determinar, en relación con los incumbentes correspondientes, las necesidades de personal para las distintas áreas de la Secretaría.
- e. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales y por lograr un clima de trabajo que favorezca las relaciones interpersonales y la gestión.
- f. Mantener actualizada la información correspondiente al personal de la Secretaría.
- g. Planificar y organizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño del personal y su promoción.
- h. Analizar las causas de ausentismo del personal, así como de otros indicadores que reflejen la situación de los empleados y promover acciones que tiendan a la disminución de los problemas detectados.

- i. Diseñar y mantener actualizados los manuales de cargos de Secretaría, en coordinación con la Oficina Nacional de Administración y Personal.
- j. Divulgar la normativa que regula las actividades a nivel de los recursos humanos.
- k. Velar por el pago en tiempo y forma de las renumeraciones de los empleados, con equidad y dentro de las políticas aprobadas.

## **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL**

### **Funciones:**

- a. Mantener un registro correcto, oportuno, actualizado y documentado de los datos y acciones relativas al personal de la Secretaría de Estado de Hacienda.
- b. Registrar la entrada, salida y permanencia del personal de la Secretaría y generar y analizar informes y/o estadísticas relativos al movimiento del personal.
- c. Asesorar a los supervisores en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias, de acuerdo con la normativa vigente.
- d. Registrar y controlar la información que dé origen a variaciones en la nómina y preparar los reportes de nóminas para solicitar asignaciones y transferencias de fondos.
- e. Coordinar el programa global de vacaciones de los empleados de la Secretaría.
- f. Expedir certificaciones sobre datos incluidos en registros o documentación en su poder.
- g. Implantar los reglamentos, normas y procedimientos que emanen de la ONAP y que permitan un mejor desenvolvimiento de la unidad.

## **DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

### **Funciones:**

- a. Identificar, en función de los planes y programas institucionales, las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado.
- b. Realizar el reclutamiento y selección del personal, acorde a lo estipulado en la Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- c. Ejecutar el programa de inducción a los empleados ingresados.
- d. Elaborar las estadísticas e informes relativos a procesos de reclutamiento, selección del personal.

- e. Llevar a cabo conjuntamente con la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) los procesos relativos a la incorporación del personal a la Carrera Administrativa.

## **DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE CARGOS**

### **Funciones:**

- a. Diseñar o rediseñar los cargos de la Secretaría, en base a los procesos principales.
- b. Analizar y solicitar de acuerdo a la normativa establecida por la ONAP la creación o modificación de cargos.
- c. Recomendar la clasificación que le corresponde a cada cargo de acuerdo a la tarea asignada.
- d. Elaborar los Manuales de Descripción de Cargos de la Secretaría de Estado.
- e. Someter a consideración de la ONAP cualquier modificación a la Estructura de Cargos de la Secretaría.
- f. Elaborar la escala y política salarial de la Secretaría y controlar la aplicación del régimen salarial establecido.
- g. Elaborar y presentar propuestas de cambio o mejoras al Sistema de Remuneración de la Secretaría

## **DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTICULO 21.-** PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. La Dirección de Administración de Bienes y Servicios tendrá el propósito y funciones siguientes:

### **Propósito:**

Gestionar en tiempo y forma las compras y contrataciones de bienes obras y servicios requeridos por las distintas unidades de la Secretaría de Estado de Hacienda, administrar y registrar los bienes, realizar la entrega de los materiales en almacén y brindar los servicios de apoyo de transporte, mayordomía y mantenimiento.

### **Funciones:**

- a. Garantizar el buen funcionamiento e higiene de las instalaciones físicas, mobiliarios, equipos y realizar el mantenimiento de los mismos.
- b. Gestionar las solicitudes de remodelación y modificación de las áreas de oficinas.



- c. Administrar y mantener actualizado el registro de los bienes en poder de la Secretaría de Estado
- d. Garantizar el suministro de muebles, materiales y útiles de oficina a las áreas que lo requieran.
- e. Administrar el fondo de caja chica asignado al área.
- f. Proporcionar los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como velar porque los vehículos se mantengan en óptimo estado
- g. Prestar el apoyo logístico necesario para el montaje de eventos realizados en esta Secretaría.
- h. Asegurar un adecuado servicio de mayordomía y vigilancia.

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **Funciones:**

- a. Elaborar el plan anual de compras y contrataciones de la Secretaría de Estado de Hacienda, en base a la información histórica y necesidades institucionales, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
- b. Realizar, en función del plan de compras y contrataciones, la gestión de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios, de acuerdo a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
- c. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que requieren los servicios, la elaboración de las condiciones y especificaciones que servirán de base para la preparación del pliego para los procesos de compra o contratación.
- d. Coordinar con la Dirección General de Contrataciones Públicas el registro de los nuevos proveedores en el Sistema (SIGEF), a fin de mantener actualizado el “Registro Nacional de Proveedores, Consultores, Contratistas y Concesionarios”.
- e. Dar seguimiento a las órdenes de compra y contratos pendientes de recepción y tomar las acciones sobre aquellos bienes o servicios cuya fecha de necesidad esté vencida.
- f. Tramitar las solicitudes de pago por concepto de servicios diversos, tales como agua, luz, teléfono, alquiler y otros servicios utilizados por la institución.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

### **Funciones:**

- a. Realizar el almacenamiento de los materiales y útiles de oficina y dar cumplimiento a las solicitudes que efectúen las distintas áreas de la Secretaría.
- b. Proporcionar los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como velar porque los vehículos se mantengan en óptimo estado.
- c. Asegurar la higiene de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos.
- d. Realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas y mobiliario.
- e. Gestionar las solicitudes de remodelación y modificación de las áreas de oficinas, verificando que las mismas sean realizadas de acuerdo a los estándares establecidos.
- f. Prestar el apoyo logístico necesario para el montaje de eventos que se realicen en la Secretaría de Estado.
- g. Administrar los servicios de conserjería.
- h. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la seguridad del personal, los bienes, valores y activos de la institución.

### **DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y COMUNICACIONES**

**ARTICULO 22.- PROPOSITO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y COMUNICACIONES.** La Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones tendrá el propósito y funciones siguientes:

#### **Propósito:**

Diseñar y administrar aplicaciones tecnológicas, de forma de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información y de las comunicaciones en la Secretaría de Estado de Hacienda.

#### **Funciones:**

- a. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Estado.
- b. Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas de la Secretaría de Estado, asegurando la calidad de la información que

se tramita y genera, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité de Tecnología de la Información y la Comunicación.

- c. Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la red informática de la Secretaría y la salvaguarda de la información contenida en las bases de datos.
- d. Promover la administración pública electrónica mediante el intercambio, el acceso y el uso de la información por los usuarios internos y externos.
- e. Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
- f. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la Secretaría de Estado con otras instituciones públicas y privadas.
- g. Diseñar y ejecutar los planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, analizar los nuevos productos de software y los avances en materia de comunicaciones y transferencia electrónica que surjan al mercado y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adopción por la Secretaría.
- h. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas y los protocolos informáticos definidos por el Comité de Tecnología de la información y la Comunicación.
- i. Brindar soporte a los usuarios a efectos de garantizar el adecuado uso de los desarrollos informáticos en ejecución en la Secretaría de Estado.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

### **Funciones:**

- a. Administrar las aplicaciones tecnológicas de la Secretaría de Estado.
- b. Diseñar, implantar y supervisar las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación, análisis y mantenimiento de sistemas informáticos.
- c. Evaluar sistemas existentes en el mercado y que puedan ser utilizados en la Secretaría de Estado.
- d. Determinar las necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- e. Efectuar pruebas de los productos y servicios desarrollados, adquiridos y/o modificados con los usuarios.
- f. Coordinar y mantener el servicio de ayuda para atender las solicitudes de asistencia técnica a los usuarios.
- g. Administrar los sistemas de bases de datos de la Secretaría de Estado.

## **DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

### **Funciones:**

1. Configurar, instalar, administrar y operar el software y hardware de la institución.
2. Administrar la red de comunicaciones de la Secretaría.
3. Establecer las políticas y medidas de seguridad lógica y física para la infraestructura tecnológica.
4. Diseñar y ejecutar planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
5. Mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos.

### **TITULO VII DE LOS COMITÉS TÉCNICOS**

**ARTICULO 23.- COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.** A efectos de establecer políticas y directrices atendiendo a las nuevas tecnologías de información y comunicación, queda constituido un Comité integrado por el Secretario de Estado de Hacienda, los tres (3) Subsecretarios de Estado, el Director de Planificación y Desarrollo Institucional y el Director de Tecnología de la Información y la Comunicación. El Secretario Ejecutivo será el Director de Tecnología de la Información y la Comunicación.

**ARTICULO 24.- COMITÉ DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.** A efectos de coordinar y dar seguimiento a la planeación institucional y propuestas de rediseño organizacional en el ámbito de la Secretaría de Estado de Hacienda, así como al proceso de formulación, coordinación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Secretaría, queda constituido un Comité integrado por el Secretario de Estado de Hacienda, los tres (3) Subsecretarios de Estado, el Director de Planificación y Desarrollo Institucional y el Director Financiero. El Secretario Ejecutivo será el Director de Planificación y Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 25.- COMITÉS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.** El Secretario de Estado de Hacienda constituirá los Comités de Licitaciones y Técnico de Apoyo previstos en el Artículo 12 del Decreto No. 63-06, hasta tanto se dicte el Reglamento de la Ley 340-06 Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, modificada por la Ley No. 449-06.

**ARTÍCULO 26.- OTROS COMITÉS DE COORDINACION.** El Secretario de Estado de Hacienda podrá crear los comités de coordinación necesarios, de carácter permanente o transitorio, para atender temas específicos que no estén contemplados en los artículos precedentes.

## **TITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 27.- DESAGREGACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Se faculta al Secretario de Estado a establecer mediante Resolución de la Secretaría, las unidades organizativas de niveles inferiores a los contemplados en el presente Decreto, así como a definir sus propósitos y funciones principales.

**ARTICULO 28.- DOTACIONES DE PERSONAL.** Para el funcionamiento integral de la Secretaría de Estado de Hacienda será necesario definir a la mayor brevedad la clasificación de cargos y dotación de puestos que requiera la estructura organizativa aprobada. Se faculta al Secretario de Estado a realizar las reubicaciones de los recursos humanos de la Secretaría, atendiendo a la estructura de cargos definida y tomando en consideración el perfil del funcionario, las evaluaciones del desempeño

**ARTICULO 29.- REGLAMENTOS Y MANUALES.** Las Subsecretarías, Direcciones Generales y las unidades de la Secretaría deberán elaborar, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, en un plazo de trescientos (360) días a partir de la firma del presente Decreto, los reglamentos internos y los manuales de organización, funciones y procedimientos que correspondan.

**ARTICULO 30.- CENTRALIZACION DE FUNCIONES.** La centralización de las funciones y actividades de la Subsecretaría Técnico Administrativa y de la Unidad de Coordinación del Despacho, dispuesta en el presente Reglamento, entrarán en vigencia una vez que así lo disponga el Secretario de Hacienda mediante resolución del mismo.

**ARTICULO 31.- RESTRUCTURACION ORGANIZATIVA.** La Dirección General de Catastro Nacional, la Administración General de Bienes Nacionales, Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, la Lotería Nacional y el Área de Casinos y Juegos de Azar, constituidas mediante sus respectivas normativas, deberán ser sometidas a un proceso de actualización de sus leyes o decretos de creación, así como de su respectiva estructura organizativa. Los titulares de estas áreas, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, presentarán al Secretario de Estado de Hacienda para su elevación al Poder Ejecutivo, los proyectos de leyes y decretos que correspondan a tales propósitos, en un plazo de trescientos sesenta (360) días.

**ARTICULO 32.-** El presente Reglamento deroga el Decreto No. 1846, de fecha 8 de julio del 1980, que crea el Instituto de Capacitación Tributaria.

**DADO** en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil siete (2007); años 164 de la Independencia y 145 de la Restauración.

**LEONEL FERNÁNDEZ**