

**RESOLUCIÓN NÚM. 02-2021, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID).**

**CONSIDERANDO:** que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2008, que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 12, faculta a este Ministerio, a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización que eleven los órganos y entes de la administración pública.

**CONSIDERANDO:** que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado es la necesaria implantación de las normas reguladoras establecidas por las leyes de Función Pública, Núm.41-08 y Orgánica de Administración Pública, Núm. 247-12, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como la profesionalización de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** que de conformidad con la Constitución de la República Dominicana es de alto interés la administración de bienes incautados, al disponer en su artículo 51, Ordinal 6, que “La ley establecerá el régimen de administración y disposición de bienes incautados y abandonados en los procesos penales y en los juicios de extinción de dominio, previstos en el ordenamiento jurídico.”

**CONSIDERANDO:** que los Artículos 14, 15, 16, 17 y 33 de la Ley Núm. 72-02 (derogada por la Ley Núm. 155-17, sobre Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo) que crean y facultan a la OCABID para llevar a cabo la custodia y administración de los bienes que son incautados y decomisados producto del lavado de activo y otras infracciones graves.

**CONSIDERANDO:** que, en atención a la Ley Núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo, tiene entre sus objetivos específicos “Estructurar una administración pública eficiente que actúe con transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo”, estableciendo como una de sus líneas de acción “Racionalizar y normalizar la estructura organizativa del Estado, incluyendo tanto las funciones institucionales como la dotación de personal, para eliminar la duplicidad y dispersión de funciones.”





Gobierno de la  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Oficina de Custodia y Administración  
de Bienes Incautados y Decomisados**

**CONSIDERANDO:** que la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) está inmersa en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

**CONSIDERANDO:** que el Manual de Organización y Funciones de la OCABID debe estar orientado en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** que la OCABID debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a fortalecer los procesos de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

**VISTOS:**

- La Constitución Dominicana.
- Los Artículos 14, 15, 16, 17 y 33 de la Ley Núm. 72-02, derogada por la Ley Núm. 155-17, que deja vigente los referidos artículos.
- La Ley Núm. 340-06 del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- La Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- La Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- La Ley Núm. 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 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.







GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Oficina de Custodia y Administración  
de Bienes Incautados y Decomisados**

- La Ley No. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo, de fecha 26 de enero de 2012.
- La Ley Núm. 247-12 del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- El Decreto Núm. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- El Decreto No.493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No.1, para la Ley No. 498-06, de Planificación e Inversión Pública.
- Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08).
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y 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, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación
- El Decreto No.493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No.1, para la Ley No. 498-06, de Planificación e Inversión Pública.
- Resolución Núm. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm.01-2021, de fecha 19 de febrero del año 2021, que aprueba una nueva estructura organizativa para la Oficina de Custodia y



**Oficina de Custodia y Administración  
de Bienes Incautados y Decomisados**

Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID).

**ARTÍCULO 1:** se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) anexo a la presente Resolución, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la Estructura Organizativa aprobada por la Resolución Núm.01-2021, de fecha 19 de febrero del año 2021.

**ARTÍCULO 2:** las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 3:** se instruye a la División de Planificación y Desarrollo de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID), para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinte y dos (22) días del mes de marzo del os mil veinte y uno (2021).

Aprobada por:

  
Lic. Manuel Oviedo Estrada  
Director General

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública:

  
Lic. Darío Castillo Lugo  
Ministro de Administración Pública



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

**Oficina de Custodia y Administración  
de Bienes Incautados y Decomisados**

## **Manual de Organización y Funciones**

Santo Domingo de Guzmán, D.N.  
Marzo 2021

**Dirección General**

Lic. Manuel Rafael Oviedo Estrada  
Director General

Lissett Ramírez Fernández  
Encargada de Planificación y Desarrollo

**Asesoría**

Lic. Indiana Mariela Puello  
Analista  
Dirección de Diseño Organizacional  
Ministerio de Administración Pública

**Revisión legal**

Dr. Rafael Félix Gómez  
Encargado Dpto. Jurídico

**DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN**

Liliana Solano

Santo Domingo de Guzmán, D.N.  
Marzo 2021

Manual de Organización y Funciones de la OCABID. Aprobado por Res. Núm. 02-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

## Contenido

<b>CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	5
<b>1.1</b> <b>Objetivos del manual</b> .....	5
<b>1.2</b> <b>Alcance</b> .....	5
<b>1.3</b> <b>Puesta en vigencia</b> .....	6
<b>1.4</b> <b>Edición, Publicación y Actualización</b> .....	6
<b>1.5</b> <b>Distribución del Manual</b> .....	6
<b>1.5</b> <b>Definición de Términos</b> .....	6
<b>CAPÍTULO 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	10
<b>2.1</b> <b>Reseña Histórica</b> .....	10
<b>2.2</b> <b>Misión, Visión y Valores</b> .....	11
<b>2.2.1</b> <b>Misión</b> .....	11
<b>2.2.2</b> <b>Visión</b> .....	11
<b>2.2.3</b> <b>Valores</b> .....	11
<b>2.3</b> <b>Base Legal</b> .....	11
<b>2.4</b> <b>Funciones Principales</b> .....	12
<b>3.1</b> <b>Estructura Organizativa</b> .....	13
<b>Nivel Directivo Máximo:</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>NIVEL ASESOR</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>3.2</b> <b>Organigrama</b> .....	14
<b>CAPÍTULO 4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .....	15
<b>4.1</b> <b>Unidades Normativas y de Máxima Dirección</b> .....	16
<b>4.3</b> <b>Unidades Auxiliares o de Apoyo</b> .....	32
<b>4.4</b> <b>Unidades Sustantivas u Operativas</b> .....	55



## Presentación

La Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID), en la actualidad se encuentra inmersa en un proceso de reestructuración y fortalecimiento institucional, para los fines, una de las metas se ha centrado en la revisión y actualización de la estructura organizativa vigente, para lo cual se desarrollaron una serie de actividades tendentes a aprobar una estructura organizativa moderna y eficiente, a través de la cual nuestra organización tenga la posibilidad de cumplir con los objetivos propuestos.

Producto de estas actividades, se aprobó en fecha 19 de febrero de 2021 la Resolución Núm 01-2021, que aprueba una nueva estructura organizativa para la OCABID. Esta resolución, que ha sido refrendada por el Ministerio de Administración Pública, en su calidad de órgano rector del fortalecimiento institucional, ha sido diseñada con estricto apego a los criterios técnicos dispuestos por las normas vigentes.

La aprobación de esta Resolución, marca el inicio de un nuevo proceso: la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, instrumento de trascendente importancia para la gestión eficiente de los procesos de la organización.

La importancia de este Manual de Organización y Funciones, radica en el hecho de que el mismo constituye una herramienta útil para formalizar la asignación interna de las responsabilidades de cada una de las unidades organizativas que conforman la institución, así como la delimitación precisa de cada una de esas atribuciones y su peso específico para el logro de los objetivos institucionales fijados en el Plan Estratégico Institucional.

Asimismo, este instrumento de gestión pone de manifiesto la importancia de la coordinación que debe existir entre los referidos órganos, que deberán aunar esfuerzos enfocados en un objetivo común: el cumplimiento de la misión institucional.

Confiamos en que este documento cumplirá de manera efectiva con su cometido, para lo cual esperamos contar con la colaboración de todos los servidores de esta organización, que, en definitiva, será el factor crítico que determinará el éxito de nuestra gestión.



## **CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **1.1 Objetivos del manual**

#### **1.1.1. Objetivo General.**

Dotar a la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como, su ubicación dentro de la estructura.

#### **1.1.2. Objetivos Específicos.**

- a) Disponer de un instrumento de gestión administrativa que permita implementar la nueva estructura organizacional aprobada por la OCABID.
- b) Contribuir al desarrollo y fortalecimiento institucional.
- c) Coadyuvar en la capacitación del personal de la institución y en la inducción del personal de nuevo ingreso, al ofrecerle a los servidores una visión global del funcionamiento de la misma.
- d) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión.
- e) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.
- f) Brindar insumos para la formulación de los acuerdos de desempeño laboral.
- g) Proveer insumos para el establecimiento de indicadores de gestión que servirán de base para la evaluación de la gestión institucional.

### **1.2 Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen las atribuciones, alcance, niveles jerárquicos, coordinación, así como las estructuras organizativas y de cargos, de cada una de las unidades organizacionales que conforman la

estructura formal de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID).

### **1.3 Puesta en vigencia**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia en virtud de Resolución aprobada por el Director General, la cual deberá, además, disponer las instrucciones precisas para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

### **1.4 Edición, Publicación y Actualización**

El Manual de Organización y Funciones de la OCABID debe ser revisado periódicamente y actualizado cada vez que ocurra un cambio en funcionamiento de la organización, modificaciones en la estructura organizativa, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

La División de Planificación y Desarrollo revisará y actualizará el presente Manual, al menos una vez al año.

### **1.5 Distribución del Manual**

Recibirán un ejemplar impreso del Manual de Organización y Funciones:

- a) El Ministerio de Administración Pública.
- b) El Director General de la OCABID
- c) La División de Planificación y Desarrollo.

En adición a esto, todo el personal de la OCABID, recibirá una copia electrónica del presente Manual de Organización y Funciones, dicha copia electrónica será remitida vía correo electrónico institucional en formato PDF.

Asimismo, una copia digital del presente Manual será colgado en el sub-portal de Transparencia del portal web de la institución.

Será responsabilidad de cada supervisor de área y el área de Recursos Humanos procurar que los servidores lean y se familiaricen con el contenido del Manual de Organización y Funciones de la OCABID.

### **1.5 Definición de Términos**

- **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. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios – (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, 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.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Rol:** Conjunto de responsabilidades y tareas asignadas a un cargo o equipo de trabajo resultantes de la participación en distintos procesos. Un cargo puede asumir más de un rol. Los siguientes son roles genéricos:



- a) Encargado:** quien ejecuta la tarea, sólo un responsable por tarea (ya sea individuo o equipo);
- b) Responsable:** quien autoriza y rinde cuentas por la ejecución de la tarea. Sólo de debe existir un responsable por tarea;
- c) Soporte:** trabaja en la tarea como recurso asignado al Responsable.
- d) Consultado:** aquella persona o grupo que recibe o entrega información necesaria para ejecutar la tarea. La comunicación es bidireccional.
- e) Informado:** aquella persona o grupo que debe recibir información de los avances, los resultados de la ejecución de la tarea. La comunicación es unidireccional.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
  - **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
  - **Unidades de coordinación:** son estructuras formales creadas por disposiciones legales para tratar asuntos de competencias compartidas entre dos o más unidades organizativas de una misma institución o entre dos o más instituciones o países. Estas unidades se denominan comisiones, comités, consejos o grupos de trabajo. La denominación de grupo de trabajo se utilizara en este Manual referido a unidades de coordinación relativas a programas o proyectos.

## **CAPÍTULO 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **2.1 Reseña Histórica**

La Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados, fue creada por el Artículo 1 del Decreto Núm. 235-97, del 16 de mayo del año 1997, al disponer que "Se crea bajo la dependencia del Consejo Nacional de Drogas la "Oficina Encargada de la Custodia y Cuidado de los Bienes Incautados", la cual deberá velar por el mantenimiento, protección y cuidado de los bienes incautados por violación a la Ley No. 50-88 y sus modificaciones.

Más tarde, en junio del año 2002 se promulga la Ley Núm. 72-02, sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y otras Infracciones Graves, que deroga el Decreto Núm. 235-97, y a su vez en su Artículo 58, crea la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, adscrita al Comité Nacional Contra el Lavado de Activos; básicamente las atribuciones que esta Ley le otorga a la OCABID, están contenidas en los artículos del 14 al 17, que disponen el destino de los bienes incautados y decomisados colocados bajo la administración de esta Oficina. En ese mismo orden, el Poder Ejecutivo emite el Decreto Núm. 19-03, del 14 de enero del año 2003, que establece el procedimiento para el funcionamiento de la OCABID. Este decreto, fue suprimido por el Decreto Núm. 571-05, del 01 de enero del año 2005, que regula la administración y destino de los bienes incautados en los procesos penales.

Posteriormente en el año 2017, se Promulga la Ley Núm. 155, que deroga la Ley Núm. 72-02, dejando vigentes los Artículos 14,15, 16, 17 y 33, que disponen lo relativo al destino de los bienes y la distribución del dinero obtenido producto de la venta anticipada de los bienes incautados y decomisados.

En la actualidad, la OCABID se encuentra inmersa en un proceso de reestructuración que incluye la configuración jurídica de un sistema de administración de bienes incautados y decomisados coherente con el nuevo marco Constitucional y las exigencias y recomendaciones de los organismos internacionales que están vinculados con el tema.

## **2.2 Misión, Visión y Valores**

### **2.2.1 Misión.**

Garantizar la protección y conservación de los bienes incautados y decomisados, a través la implementación de procesos de administración transparentes que contribuya al fortalecimiento del estado de derecho del país.

### **2.2.2 Visión**

Ser una institución transparente, reconocida por la gestión eficiente bienes incautados y decomisados y la consecuente contribución a la prevención del consumo de drogas y la lucha contra el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

### **2.2.3 Valores**

- Eficiencia
- Transparencia
- Responsabilidad
- Integridad

## **2.3 Base Legal**

- Constitución Dominicana.
- Artículos 14, 15, 16, 17 y 33, de la Ley Núm. 72-02, del 07 de junio del 2002, sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y Otras Infracciones Graves (derogada por la Ley Núm. 155-17).

## 2.4 Funciones Principales

- a) Llevar a cabo la explotación y administración de los bienes incautados y decomisados producto del lavado de activos y otras infracciones.
- b) Realizar la venta anticipada de bienes incautados de rápida depreciación, perecederos o de costo de mantenimiento oneroso.
- c) Gestionar la apertura de cuentas en instituciones bancarias con los fondos obtenidos de la venta anticipada de bienes.
- d) Llevar a cabo conjuntamente con otras instituciones el proceso de subasta de bienes decomisados como consecuencia de la comisión de crímenes y delitos relacionados con el tráfico ilícito de Drogas y Sustancias Controladas, lavado de activos y otras Infracciones Graves.
- e) Gestionar la contratación de empresas privadas, nacionales o extranjeras, para la administración de las propiedades incautadas.
- f) Garantizar el buen estado y mantenimiento de los bienes incautados puestos bajo su custodia y administración.



## **CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

### **3.1 Estructura Organizativa**

#### **Nivel Directivo Máximo:**

- Dirección General

#### **NIVEL ASESOR**

- División de Recursos Humanos
- Departamento Jurídico
- División de Comunicaciones
- División de Planificación y Desarrollo

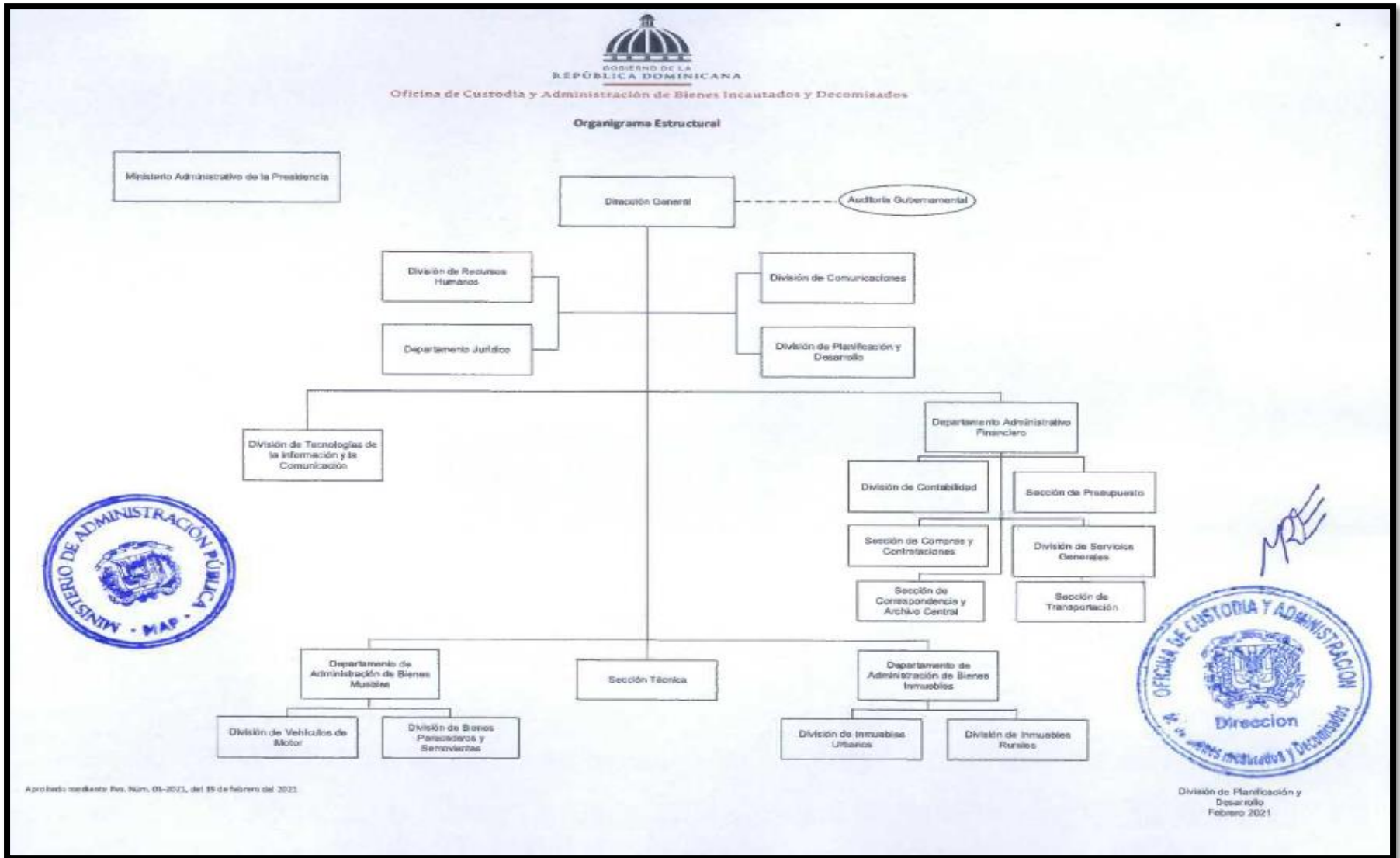
#### **Nivel de Apoyo Administrativo**

- Departamento Administrativo Financiero; con:
  - División de Contabilidad
  - Sección de Compras y Contrataciones
  - Sección de Presupuesto
  - División de Servicios Generales; con:
    - Sección de Transportación
    - Sección de Correspondencia y Archivo Central
- División de Tecnologías de la Información y la Comunicación

#### **NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO**

- Departamento de Bienes Muebles; con:
  - División de Vehículos de Motor
  - División de Bienes Perecederos y Semovientes
- Departamento de Administración de Bienes Inmuebles
  - División de Inmuebles Urbanos
  - División de Inmuebles Rurales
- Sección Técnica

### 3.2 Organigrama



## **CAPÍTULO 4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

## 4.1 Unidades Normativas y de Máxima Dirección

### 4.1.1 Despacho del Director General

<b>Título de la Unidad</b>	:	Despacho del Director General
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Normativa y de máxima dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Todas las áreas de la institución
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Ministerio Administrativo de la Presidencia
<b>Coordinación</b>	:	Ministerio Público, Dirección Nacional de Control de Drogas, Policía Nacional.

#### **Objetivo general:**

Dirigir y desarrollar de forma armónica los distintos órganos que conforman la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados a través del ejercicio de un liderazgo efectivo.

#### **Funciones principales:**

- a) Dirigir la ejecución de los procesos institucionales.
- b) Disponer y aprobar los diferentes manuales e instrumentos de gestión que sirvan de base para el desarrollo eficiente de las funciones institucionales.
- c) Contratar empresas privadas, nacionales o extranjeras para la administración de los bienes incautados y decomisados, puestos bajo la responsabilidad de la OCABID.
- d) Disponer, supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades relativas a la conservación y administración efectiva de los bienes incautados y decomisados responsabilidad de la organización.
- e) Disponer bajo la modalidad de contrato de comodato el usufructo de bienes muebles o inmuebles objeto de administración en favor de otros órganos y entes del Estado, así como en favor de terceros dedicados la ejecución de políticas de desarrollo y asistencia social.
- f) Disponer la venta anticipada de los bienes incautados que sean percederos o de onerosa administración.

Manual de Organización y Funciones de la OCABID. Aprobado por Res. Núm. 02-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

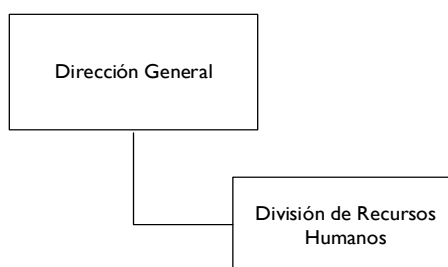


- g) Disponer la venta de los bienes decomisados mediante sentencias que hayan adquirido la calidad de la cosa irrevocablemente juzgada.
- h) Nombrar, clasificar, promover, trasladar y sancionar y desvincular los servidores de la OCABID, de conformidad con las normas que rigen la materia.
- i) Presidir el Comité de Compras y Contrataciones, como órgano responsable de la organización, conducción y ejecución de los procedimientos de compras y contrataciones.
- j) Ordenar los procesos de investigación relacionados con las comisiones de falta de tercer grado en las que pudieran incurrir los servidores de la institución.
- k) Someter ante las instancias correspondientes el anteproyecto de presupuesto de gastos y servicios personales.
- l) Firmar conjuntamente con el funcionario correspondiente, los cheques y transferencias requeridos para el cumplimiento de las obligaciones financieras de la institución.
- m) Realizar las coordinaciones necesarias con el Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT) y los organismos que lo integran, así con otros órganos y entes del Estado y la sociedad civil, la realización de acuerdos y procesos que contribuyan a la buena administración de la OCABID.
- n) Disponer y supervisar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar el libre acceso a la información pública generada por la institución, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información.
- o) Supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de las relaciones de la institución con los diferentes organismos internacionales que inciden en la persecución y prevención del tráfico transnacional de drogas, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otras infracciones graves.

## 4.2 Unidades Asesoras.

<b>4.2.1 Título de la Unidad</b>	:	División de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Despacho del Director General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución.

### Organigrama estructural:



### Objetivo general:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales

### Funciones principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las disposiciones que emanen del Ministerio de Administración Pública, en su calidad de órgano rector del empleo público.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución y del sector.

- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- k) Velar por la implementación de un sistema de higiene, seguridad y salud ocupacional que garantice el desarrollo eficiente del trabajo de los servidores de la OCABID, en un ambiente seguro.
- l) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- m) Velar por la implementación y desarrollo de un adecuado sistema de registro y control del personal.
- n) Coordinar los procesos relativos a la conformación de la Asociación de Servidores Público y el Comité de Ética Institucional en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- o) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal y de los expedientes de los servidores públicos al servicio de la institución.

- p) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- q) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- r) Proponer a la alta dirección de la OCABID, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- s) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

**Estructura de cargos:**

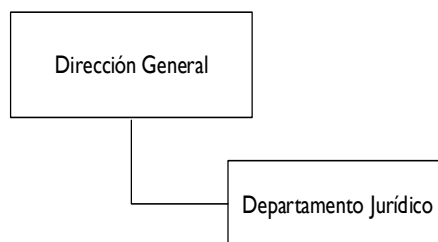
- Encargado (a) de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



<b>4.2.2 Título de la Unidad</b>	:	Departamento Jurídico
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Los cargos que la integran
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Director General
<b>Coordinación</b>	:	Departamento Administrativo Financiero, Departamento de Bienes Muebles y sus dependencias, Departamento de Bienes Inmuebles y sus dependencias, Sección Técnica

**Organigrama estructural:**



**Objetivo general:**

Atender los asuntos jurídicos de la OCABID, así como asesorar y prestar asistencia a la máxima autoridad de la institución y demás funcionarios, ejecutando y supervisando las actividades de naturaleza legal de la institución.

**Funciones principales:**

- a) Brindar asesoría a todos los órganos de la institución en todo lo referente al marco jurídico institucional, así como las demás normas que inciden en el desarrollo de la función pública.
- b) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- c) Gestionar ante la Jurisdicción Inmobiliaria y sus dependencias en todo el territorio nacional las certificaciones correspondientes a los inmuebles bajo la administración y control de la OCABID.

- d) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- e) Elaborar las resoluciones y/o cualquier otro acto administrativo emitido por la OCABID.
- f) Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- g) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- h) Revisar y opinar sobre los acuerdos interinstitucionales en los cuales la OCABID sea parte interesada.
- i) Dar seguimiento al curso de los expedientes de tipo penal, cuyo origen sean en violación a las normas establecidas por la Ley de Lavado de Activos.
- j) Velar por la actualización del registro y el archivo de resoluciones, leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- k) Asumir la representación de la Máxima autoridad de la institución ante las Comisiones de Personal convocadas por los servidores de la institución.
- l) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- m) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- n) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- o) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- p) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.

- q) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- r) Llevar el control de las secuencias numéricas de las resoluciones emitidas por la OCABID, en el ejercicio de sus atribuciones legales.
- s) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- t) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado del Departamento Jurídico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>4.2.3 Título de la Unidad</b>	:	Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de:</b>		
<b>Dependencia</b>	:	Del Director General
<b>Coordinación Interna</b>	:	Con todas las unidades de la Institución.
<b>Coordinación Externa</b>	:	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), Ministerio de la Presidencia

**Organigrama estructural:**

**N/A.** Funciones desarrolladas por un cargo incorporado a la estructura de cargos del Despacho del (de la) Director (a) General.

**Objetivo:**

Garantizar el derecho de las personas de acceder a la información pública generada por la institución, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

**Funciones principales:**

- a) Brindar al ciudadano todas las condiciones necesarias a fin de que ejerza el derecho de acceso a la información pública.
- b) Recibir y canalizar las solicitudes de información realizadas por las personas, a fin de garantizar que las mismas sean respondidas dentro del plazo dispuesto por la ley que rige la materia.
- c) Recolectar, sistematizar y difundir las informaciones referidas por la Ley Núm. 200-04, y su reglamento de aplicación Núm. 130-05.
- d) Auxiliar y orientar a las personas en torno a la elaboración de solicitudes de acceso a la información, sean estas responsabilidades de la OCABID o de otros órganos y entes del Estado Dominicano.
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

- f) Notificar a las personas la prórroga del plazo dispuestas por la Ley Núm. 200-04, mediante comunicación motivada, en los casos en que la información no pudiera ser entregada en el plazo previsto.
- g) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información”.
- h) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- i) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- j) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- k) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- l) Realizar las correspondencias tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- m) Fungir de enlace entre el Programa de Línea 311 y la institución.
- n) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la revisión y actualización periódica del Código de Ética Institucional.
- o) Dar seguimiento a la carga y actualización de informaciones en el sub-portal de Transparencia de la página web institucional.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

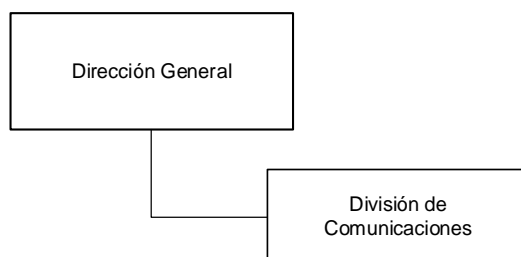
#### **Estructura de cargos:**

- Responsable de Acceso a la Información



- 4.2.4 Título de la Unidad** : División de Comunicaciones
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Del Director General
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo:**

Diseñar, coordinar y dirigir las acciones de comunicación organizacional entre la OCABID y sus diferentes públicos (internos y externos), de una manera fluida e integral, a los fines de apoyar la estrategia general definida por la institución, proporcionar coherencia en el discurso (mensaje clave) y gestionar adecuadamente la imagen institucional, salvaguardando su reputación, y haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía.

**Funciones principales:**

- a) Planear, dirigir, coordinar y vigilar la correcta ejecución de la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- b) Asesorar al Director General en el diseño y ejecución de las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- c) Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación
- d) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o

acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.

- e) Presentar información sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas.
- f) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la OCABID en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades programadas.
- g) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- h) Administrar todo lo relativo a la información institucional incluyendo la elaboración de planes de información y comunicación para el manejo de la información y la gestión del sitio Web institucional.
- i) Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- j) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- k) Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- l) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- m) Elaborar en coordinación con la División de Recursos Humanos y el apoyo de la División de Planificación y Desarrollo, el Manual de Comunicaciones de la OCABID y velar por su implementación
- n) Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución y velar por su correcta ejecución.

- o) Planificar y velar por la correcta ejecución de las políticas de comunicación de la institución.
- p) Verificar que los documentos de la institución publicados por los diferentes medios cumplen con los lineamientos dictados por la autoridad para tales fines.
- q) Gestionar y administrar el contenido de página web y las redes sociales de la institución, velando porque la información publicada sea veraz, oportuna y confiable.
- r) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información de conformidad al plan de información y comunicaciones de la institución.
- s) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

**Estructura de cargos:**

- Encargada de la División de Comunicaciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.2.5 Título de la Unidad** : División de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

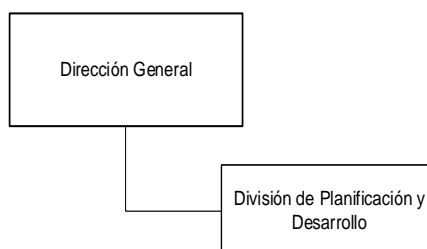
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Despacho del Director General

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

**Organigrama estructural:**



**Objetivo:**

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos, así como llevar a cabo el desarrollo de los procesos relacionados con el fortalecimiento institucional y la aplicación de modelos y/o normas de gestión de calidad.

**Funciones principales:**

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con la Dirección General y las demás áreas de la institución.
- b) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- c) Elaborar en coordinación con los demás responsables de áreas de la institución Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras de la Institución.

- e) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar la ejecución del PEI y los procesos de las diferentes áreas de la Institución.
- f) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- g) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- h) 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.
- i) Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- j) Identificar y documentar los procesos institucionales en coordinación con las demás áreas de la institución.
- k) Elaborar el Manual de procedimientos de la institución y dar seguimiento a su ejecución.
- l) Aplicar y elaborar el informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- m) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas con la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- n) Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- o) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- p) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- q) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

- r) Comunicar formal y periódicamente a la máxima autoridad ejecutiva (MAE) y a otros niveles superiores a la misma, cambios significativos en los indicadores de desempeño.
- s) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- t) Elaborar la Memoria institucional, de conformidad con las instrucciones emanadas del Ministerio de la Presidencia.
- u) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la División de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## 4.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo

**4.3.1 Título de la Unidad** : División de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

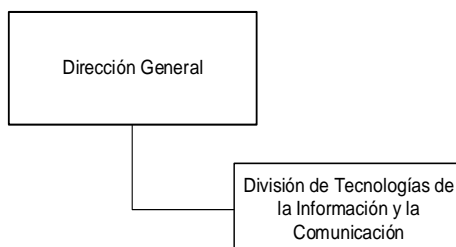
### Relaciones de:

**Dependencia** : Del Despacho del Director General

**Coordinación Interna** : Con todas las unidades de la Institución.

**Coordinación Externa** : Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### Organigrama:



### Objetivo general:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

### Funciones principales:

- a) asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

- b) Formular e implementar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización de la institución hacia, promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad, interoperabilidad y estandarización en materia de tecnologías de información y comunicación (TIC).
- c) Velar, asistir y supervisar en los aspectos y políticas relativas a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica de la institución.
- d) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- e) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.
- f) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- g) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- h) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- i) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- j) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- k) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transpirabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- l) Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las 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.

- m) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a los sistemas e información de la institución para afrontar casos de emergencias.
- n) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- o) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- p) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- q) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- r) Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la Institución y asegurar una redundancia balanceando los servicios existentes, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- s) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la institución.
- t) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- u) Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos que realice la institución con otras instituciones públicas y privadas.
- v) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnología de la información y comunicación de la institución.
- w) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la institución 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.

- x) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.2 Título de la Unidad** : Departamento Administrativo Financiero

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

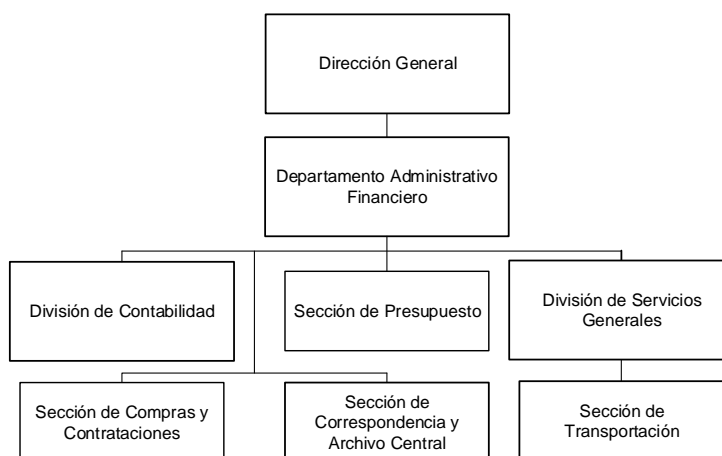
**Estructura Orgánica** : División de Contabilidad  
Sección de Compras y Contrataciones  
Sección de Presupuesto  
División de Servicios Generales; con:  
Sección de Transportación  
Sección de Correspondencia y Archivo Central

**Relaciones de** :

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las Unidades de la institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

Manual de Organización y Funciones de la OCABID. Aprobado por Res. Núm. 02-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- c) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como el oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- d) Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del Presupuesto Anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Director General.
- e) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- f) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- g) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- h) Aprobar, conjuntamente con el Director General de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- i) Garantizar el pago oportuno de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- j) Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la OCABID.
- k) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la OCABID, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- l) Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.



- m) Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- n) Velar por el funcionamiento eficiente del sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- o) Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución, para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- p) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de sus operaciones, donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.2.1 Título de la Unidad** : División de Contabilidad

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Relaciones de**

**Dependencia de** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con**

**Interna** : División de Planificación y Desarrollo  
División de Recursos Humanos  
Sección de Compras y Contrataciones

**Externa** : Dirección General de Contabilidad  
Gubernamental

**Organigrama** :



**Objetivo:**

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Organismo Dominicano de Acreditación, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

- a) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por cobrar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

- b) Mantener el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- c) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- d) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Organismo Dominicano de Acreditación, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- e) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- f) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- g) Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- h) Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- i) Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- j) Coordinar con el o la responsables de las funciones de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- k) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- l) Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.

m) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.

n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Contabilidad

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>4.3.2.2 Título de la Unidad</b>	:	Sección de Compras y Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:	



#### **Objetivo General:**

Gestionar las compras y contrataciones requeridas por las diferentes áreas de la OCABID, garantizando que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios, la contratación de obras públicas y el otorgamiento de concesiones.

#### **Funciones Principales:**

- a) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.

- c) 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 institución.
- d) Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- e) Velar que se elaboren 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.
- f) Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- g) Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
- h) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- i) Mantener actualizada una base de datos con las especificaciones técnicas de rubros y/o términos de referencias de servicios u obras, en coordinación con las áreas requirentes.
- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**4.3.2.3 Título de la Unidad** : Sección de Presupuesto

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama** :



### **Objetivo General**

y formulación del presupuesto de la institución y el control de su ejecución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No. 423-06 de Presupuesto para el Sector Público el órgano rector.

### **Funciones Principales:**

- a) Programar y coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero y la División de Recursos Humanos, el proceso de programación y ejecución del presupuesto.
- b) Registrar en el SIGEF el anteproyecto de presupuesto formulado y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Asesorar a las autoridades superiores y demás áreas responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional.

- d) Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones según los instructivos que determine la Dirección General de Presupuesto.
- e) Preparar la programación de la ejecución del gasto, en coordinación con las diferentes áreas y controlar su ejecución mensual.
- f) Ejecutar y registrar los gastos de los compromisos contraídos por la institución, de acuerdo a la programación y políticas establecidas.
- g) Preparar informes de evaluación de la ejecución financiera del presupuesto, analizar los estados de ejecución presupuestaria y recomendar las medidas que considere adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- h) Mantener una coordinación fluida y permanente con su superior inmediato y la Dirección General de Presupuesto, con el propósito de suministrar y obtener informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- i) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- j) Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
- k) Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- l) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.

m) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Presupuesto

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.2.4 Título de la Unidad** : División de Servicios Generales

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

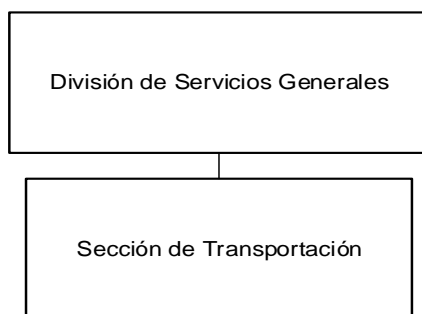
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Ejecutar todos los procesos tendentes a garantizar por el buen estado de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, y equipos de la institución, así como velar por la adecuada prestación del servicio de transporte a los empleados cuando se requiera.

**Funciones Principales:**

- a) Colaborar en la ejecución de las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- b) Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- c) Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.

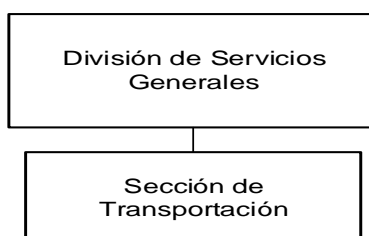
- d) Colaborar con la División de Contabilidad en el proceso la actualización del inventario de los activos fijos de la institución.
- e) Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- f) velar por la adecuada prestación del servicio de transporte a los empleados cuando se requiera.
- g) Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y, velar por la existencia de repuestos, para la reparación de los mismos.
- h) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación para su registro.
- i) Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- j) Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- k) Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo.
- l) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División Servicios Generales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- 4.3.2.4.1 Título de la Unidad** : Sección de Transportación
- Naturaleza de la Unidad** : de apoyo
- Estructura Orgánica** : el personal que lo integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Departamento de Servicios Generales
- Coordinación** : con todas las unidades de la institución
- Organigrama** :



**Objetivo general:**

Administrar la flota vehicular de la institución a fin de optimizar la transportación de personas y suministros.

**Funciones principales:**

- a) Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
- b) Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución, manteniendo actualizado los registros correspondientes.
- c) Velar porque los equipos de transporte se encuentren en condiciones óptimas y en los parqueos asignados, garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de las licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.
- d) Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, y suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas, procurando que la solicitud de servicio de transporte se realice con la autorización previa de las autoridades correspondientes.

- e) Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al Superior Inmediato.
- f) Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
- g) Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área.
- h) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

**Estructura de cargos:**

- a) Encargado(a) de la División de Transportación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**4.3.2.5 Título de la Unidad** : Sección Correspondencia y Archivo Central

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un adecuado sistema de clasificación y conservación de los documentos generados por las diferentes áreas de la institución, una vez que los mismos no son de uso continuo; así como velar por el desarrollo de un sistema de gestión de las correspondencias generadas y recibidas por la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Conformar y gestionar el Archivo Central de la institución, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm.481-08, General de Archivos.
- b) Administración y controlar el archivo institucional, aplicando los procedimientos y normas archivísticos.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de gestión documental que incluye la creación, organización, preservación y control de los mismos.

Manual de Organización y Funciones de la OCABID. Aprobado por Res. Núm. 02-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

- a) Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- b) Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- c) Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos, en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo, que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- d) Describir las series documentales, de acuerdo con las normas y procedimientos internacionales y nacionales y los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.
- e) Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- f) Transferir al Archivo General de la Nación o a los archivos regionales correspondientes, según el Reglamento de Aplicación, toda la documentación archivada luego de transcurridos diez (10) años de haber sido producida.
- g) Implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, el cual debe ser diseñado con la asesoría y el concurso del Archivo General de la Nación.
- h) Brindar el acceso a los documentos e información a todo ciudadano que, observando los procedimientos establecidos al efecto, así lo requiera, y conforme a las restricciones establecidas en el Ley General de Archivo en los Artículos 55, 56, 57 y el Reglamento de Aplicación.
- i) Elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de las funciones de la institución, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- j) Capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas, en coordinación con el Archivo General de la Nación y la dirección de Recursos Humanos.

- k) Obtener salvaguardas de los empleados sobre el conocimiento y entendimiento de sus responsabilidades en la preparación, actualización y conservación de la información.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.
- m) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos generados por la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
- n) Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- o) Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- p) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- q) Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que de manera específica pueda disponer el Director General.
- r) Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- s) Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- t) Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- u) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- v) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección Correspondencia y Archivo Central

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## 4.4 Unidades Sustantivas u Operativas

**4.4.1 Título de la Unidad** : Departamento de Administración de Bienes Muebles

**Estructura Orgánica** : División de Vehículos de Motor  
División de Bienes Perecederos y Semovientes

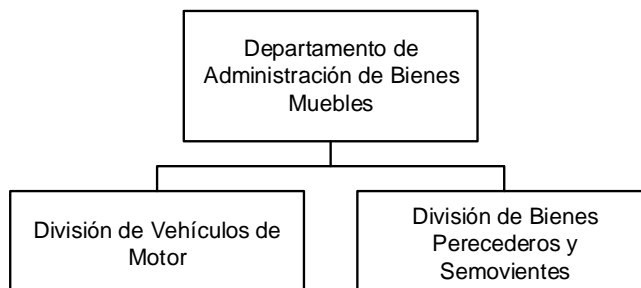
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Relaciones de** :

**Dependencia de** : Despacho del Dirección General

**Coordinación con** : Sección Técnica

**Organigrama** :



### **Objetivo:**

Garantizar el desarrollo de las acciones tendentes a custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles que están bajo la responsabilidad de la OCABID y los que serán adquiridos en el futuro.

### **Funciones:**

- a) Velar por la correcta recepción y registro de los bienes muebles dispuestos bajo la custodia y administración de los bienes muebles incautados y decomisados bajo la responsabilidad de la OCABID.
- b) Diseñar y mantener actualizado el Registro de bienes muebles custodiados y administrados por la institución.

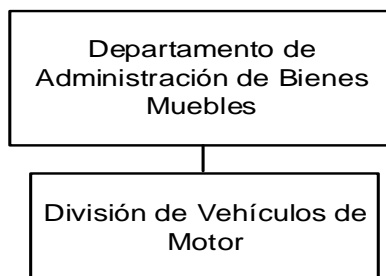
- c) Supervisar la ejecución de las actividades relativas a la conservación de los bienes muebles y semovientes objeto de administración.
- d) Sugerir al Director General la venta anticipada de los bienes que corran el riesgo de perecer, así como de aquéllos cuyo mantenimiento resulte inconveniente.
- e) Supervisar y validar la elaboración de informes de situación de los bienes muebles objeto de administración.
- f) Velar por la actualización de los registros de vehículos de motor y su depreciación.
- g) Gestionar ante la Dirección General de Impuestos Internos la exención de impuestos a pagar por los vehículos de motor, mientras estos sean objeto de custodia y administración por parte de la OCABID.
- h) Opinar sobre la factibilidad de las solicitudes de uso de muebles puestos bajo la administración de la OCABID, por parte de terceros.
- i) Proponer manuales, políticas y procesos tendentes a garantizar la correcta administración y custodia de los bienes muebles puestos bajo el control de la OCABID.

#### **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) del Departamento de Bienes Muebles

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>4.4.1.1 Título de la Unidad</b>	:	División de Vehículos de Motor
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Los cargos que la integran
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento de Administración de Bienes Muebles
<b>Coordinación con</b>	:	Sección Técnica
<b>Organigrama</b>	:	



**Objetivo:**

Ejecutar las actividades relativas a la conservación y mantenimiento en buen estado de los vehículos de motor colocados bajo la responsabilidad de la OCABID.

**Funciones Principales:**

- a) Recibir y registrar los vehículos de motor incautados y puestos bajo la custodia y administración de la OCABID.
- b) Verificar y documentar el estado físico de los vehículos incautados recibidos por la División.
- c) Verificar el estatus jurídico de los vehículos de motor, con relación al pago de obligaciones al momento de la recepción.
- d) Diseñar un calendario de actividades de limpieza y mantenimiento de los vehículos de motor bajo la responsabilidad de la OCABID.

- e) Calcular la depreciación de los vehículos de motor objeto de administración del a OCABID.
- f) Disponer la ejecución del mantenimiento y limpieza de los vehículos conforme al cronograma elaborado.
- g) Rendir informes trimestrales sobre la situación de los vehículos en términos de mantenimiento, limpieza, depreciación y pago de impuestos.
- h) Identificar las necesidades de reparación de los vehículos de motor, así como gestionar y monitorear la ejecución de las mismas.

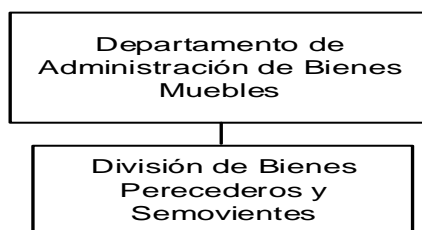
**Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) de la División de Vehículos de Motor

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



<b>4.4.1.2 Título de la Unidad</b>	:	División de Bienes Perecederos y Semovientes
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Los cargos que la integran
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento de Administración de Bienes Muebles
<b>Coordinación con</b>	:	Sección Técnica
<b>Organigrama</b>	:	



**Objetivo:**

Ejecutar las actividades tendentes a garantizar la correcta conservación de los bienes perecederos y semovientes.

**Funciones:**

- a) Recibir y registrar los bienes muebles perecederos y semovientes incautados producto del lavado de activo y otras infracciones puestos bajo la custodia y administración de la OCABID.
- b) Identificar y etiquetar los bienes muebles incautados y entregados a la OCABID.
- c) Disponer y supervisar las labores de almacenamiento efectivo de los muebles incautados de forma tal que se garantice el buen estado de los mismos.
- d) Disponer y supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de los bienes muebles almacenados.

- e) Disponer la ejecución de las actividades tendentes a garantizar el correcto almacenamiento y conservación de los bienes perecederos.
- f) Identificar los bienes perecederos y el tiempo estimado de su conservación a fin de determinar las acciones de lugar.
- g) Recomendar de la venta anticipada de los bienes muebles, en los casos de un potencial deterioro de los mismos o que el costo de administración resulte inconveniente.
- h) Realizar investigaciones de mercado a fin de determinar y sugerir el precio aproximado de venta de dichos bienes.
- i) Gestionar el seguimiento a las condiciones físicas de los semovientes colocados bajo la administración de la institución.
- j) Documentar el estado de los bienes semovientes y rendir informes trimestrales sobre la situación de los mismos.
- k) Realizar el presupuesto estimado del costo de mantenimiento de los bienes recibidos, a fin de determinar la factibilidad del mantenimiento o la venta de los mismos.

**Estructura de cargos:**

- Encargado de la División de Bienes Muebles y Semovientes

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.4.2 Título de la Unidad** : Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

**Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

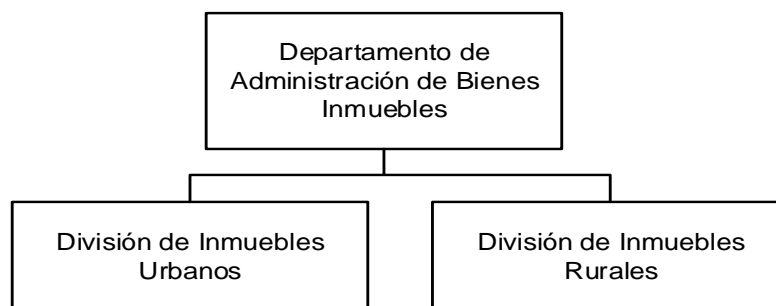
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Relaciones de**

**Dependencia de** : Despacho del Director General

**Coordinación con** : Sección Técnica, Departamento Jurídico

**Organigrama** :



**Objetivo:**

Garantizar el diseño, la implementación y desarrollo de un efectivo sistema de administración y conservación de los bienes inmuebles incautados y decomisados puestos bajo la responsabilidad de la OCABID.

**Funciones:**

- a) Velar por la correcta recepción y registro de bienes inmuebles incautados y destinados a ser administrados por la OCABID.
- b) Velar por la actualización del registro de los bienes inmuebles incautados y decomisados.
- c) Diseñar y mantener actualizado el Registro de bienes inmuebles custodiados y administrados por la institución.

- d) Supervisar la ejecución de las actividades relativas al mantenimiento en buen estado y reparación de los bienes inmuebles incautados y decomisados puestos bajo la custodia y administración de la OCABID.
- e) Sugerir a la Dirección General la contratación de administradores y/o empresas para la operación de bienes inmuebles rurales.
- f) Supervisar el trabajo de los administradores de bienes inmuebles rurales, en los casos en que corresponda.
- g) Sugerir a la Dirección General la venta anticipada de bienes inmuebles cuya administración resulte inconveniente.
- h) Gestionar en coordinación con el Departamento Jurídico, la verificación ante la Jurisdicción Inmobiliaria del estatus jurídico de los inmuebles recibidos para fines de administración.
- i) Gestionar ante la Dirección General de Impuestos Internos la exención de los gravámenes a los que podrían estar sujetos los inmuebles decomisados, hasta tanto medie sentencia definitiva sobre los inmuebles sujetos de administración.
- j) Coordinar con la Sección Técnica el proceso de saneamiento y/o deslinde de los bienes incautados, según las necesidades detectadas en el proceso de verificación de estatus jurídico de inmuebles.
- k) Gestionar en coordinación con Departamento Jurídico el registro en favor del Estado Dominicano de los bienes inmuebles decomisados puestos bajo la responsabilidad de la OCABID.
- l) Gestionar y negociar el alquiler de los bienes inmuebles incautados objeto de administración por parte de la OCABID.
- m) Gestionar el pago de las cuotas de mantenimiento de los inmuebles cuando corresponda.
- n) Coordinar con los órganos y entes interesados el proceso de subasta de los bienes inmuebles decomisados.

- o) Sugerir al Director General –previa coordinación con la Sección Técnica- el precio estimado de la venta de los bienes inmuebles cuyo decomiso sea dispuesto por sentencia definitiva.
- p) Supervisar y validar la elaboración de informes de situación de los bienes inmuebles objeto de administración.
- q) Opinar sobre la factibilidad de las solicitudes de uso de inmuebles puestos bajo la administración de la OCABID, por parte de terceros.
- r) Proponer manuales, políticas y procesos tendentes a garantizar la correcta administración y custodia de los bienes inmuebles puestos bajo el control de la OCABID.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.4.2.1 Título de la Unidad** : División de Inmuebles Urbanos

**Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Relaciones de**

**Dependencia de** : Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

**Coordinación con** : Sección Técnica, Departamento Jurídico

**Organigrama** :



**Objetivo:**

Ejecutar los procesos tendentes a garantizar la custodia, administración y mantenimiento en buen estado de los bienes ubicados en las zonas urbanas que han sido colocados bajo la responsabilidad de la OCABID.

**Funciones:**

- a) Recibir y registrar los bienes inmuebles decomisados que están situados en zonas urbanas.
- b) Realizar inspecciones físicas de los inmuebles urbanos recibidos por la OCABID y rendir informes contentivos de la situación inicial y recomendaciones de mejoras, en caso de que estas procedan.
- c) Sugerir la contratación de especialistas para la reparación de inmuebles en caso de ser necesario.
- d) Gestionar las reparaciones y acondicionamiento de los inmuebles urbanos recibidos en los casos en que corresponda.

Manual de Organización y Funciones de la OCABID. Aprobado por Res. Núm. 02-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

- e) Realizar inspecciones periódicas de los bienes inmuebles cuya administración ha sido asumida por la OCABID y rendir los informes correspondientes.  
Verificar que los inmuebles bajo la administración de la OCABID alquilados o cedidos a terceros en virtud de contrato de comodato sean usados conforme a las especificaciones de los contratos suscritos
- f) Dirigir la ejecución de trabajos de limpieza, acondicionamiento y reparación de los inmuebles incautados y decomisados, cuando estos no estén alquilados o habitados por terceros, sean estos trabajos realizados por el personal de la OCABID o por empresas contratadas para los fines.
- g) Garantizar el buen estado de los inmuebles urbanos cuya devolución sea dispuesta por la autoridad competente al momento de ser entregados.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado de la División de Inmuebles Urbanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.4.2.2 Título de la Unidad** : División de Inmuebles Rurales

**Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Relaciones de**

**Dependencia de** : Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

**Coordinación con** : Sección Técnica, Departamento Jurídico

**Organigrama** :



**Objetivo:**

Ejecutar los procesos tendentes a garantizar la custodia administración y mantenimiento en buen estado de los inmuebles rurales colocados bajo la responsabilidad de la OCABID.

**Funciones:**

- a) Recibir y registrar los bienes inmuebles decomisados, ubicados en zonas rurales.
- b) Realizar inspecciones físicas de los inmuebles rurales recibidos por la OCABID y rendir informes contentivos de la situación inicial y recomendaciones de mejoras, en caso de que estas procedan.
- c) Sugerir la contratación de especialistas para la administración y/o explotación de predios rurales incautados y puestos bajo el control de la OCABID.



- d) Realizar inspecciones periódicas de los bienes inmuebles rurales cuya administración ha sido asumida por la OCABID y rendir los informes correspondientes.
- e) Supervisar los inmuebles rurales cuya administración esté a cargo de terceros subcontratados para los fines y rendir los informes y las recomendaciones correspondientes.
- f) Llevar a cabo la fiscalización y control de los frutos y productos rendidos por los bienes inmuebles rurales que estén siendo operados por la institución y/o por personas jurídicas contratadas para tales fines y rendir los informes correspondientes.
- g) Dirigir la ejecución de trabajos de limpieza y acondicionamiento de los predios rurales incautados y decomisados, cuando estos no estén alquilados, habitados por terceros o administrados por terceros subcontratados.
- h) Garantizar el buen estado de los predios rurales, cuya devolución sea dispuesta por la autoridad competente al momento de ser entregados.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado de la División de Inmuebles Rurales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.4.3 Título de la Unidad** : Sección Técnica

**Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

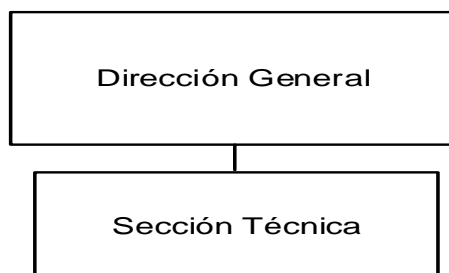
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Relaciones de**

**Dependencia de** : Despacho del Director General

**Coordinación con** : Departamento Jurídico, Departamento de Administración de Bienes Muebles, Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.

**Organigrama** :



**Objetivo:**

Realizar levantamientos e investigaciones, tendentes a sugerir los precios de venta y alquiler de los bienes incautados y decomisados bajo la administración de la OCABID, así como la realización de trabajos técnicos dirigidos a determinar la ubicación catastral y regularización catastral de bienes rurales y urbanos.

**Funciones:**

- a) Realizar los trabajos de geolocalización de los inmuebles rurales incautados y puestos bajo el control de la OCABID y rendir los informes y recomendaciones correspondientes.
- b) Ejecutar los procesos de saneamiento y deslinde de los bienes inmuebles incautados y decomisados objeto de administración por parte de la OCABID.
- c) Realizar los levantamientos de información y análisis tendentes a determinar los precios de alquiler y ventas sugeridos para los inmuebles incautados y decomisados administrados por la OCABID.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado de la Sección Técnica

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
Lic. Manuel Rafael Oviedo Estrada Director General	
Lisett Ramírez Fernández Enc. de Planificación y Desarrollo	
Dr. Rafael Félix Gómez Enc. Depto. Jurídico	
Versión 01	
Aprobada por resolución Núm. 003-2021, de fecha 19 de marzo de 2021	