

INSTITUTO DEL TABACO DE LA REPUBLICA DOMINICANA



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

APROBADO JULIO 2017

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

Dotar al INTABACO 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 y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

Construir un instrumento de organización administrativa que permita implantar estructura organizacional.

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

1.2. Alcance.

El presente Manual de Organización y Funciones se describe cada una de las áreas que conforman la estructura formal, del INTABACO.

1.3. Puesta en Vigencia.

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución del Director Ejecutivo del INTABACO, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 Edición, Publicación y Actualización.

El manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director ejecutivo delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y

actualización del Manual. Las peticiones de cambio deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo, revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas de la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director Ejecutivo y socializada con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman INTABACO.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director Ejecutivo del INTABACO
- Los Directores de Área.
- Los Encargados Departamentales.

1.6. Definición de Términos.

- **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 determinar fines.
- **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 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:** 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.
- **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 sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad Organizativa:** Es una Parte de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección de área:** Esta subordinada al Ministerio, 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 resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

- **Departamentos:** Son unidades de nivel de dirección interna o de supervisiones de operaciones. Su creación obedece a una división de trabajo por funciones, por productos, territorio, clientes, procesos, etc.
- **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, excepto libre acceso a la información que tiene dependencia de la autoridad máxima.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerárquicas, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **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 relación entre varias partes del trabajo.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION

2.1. Breve Reseña de la Institución.

El Instituto del Tabaco de la República Dominicana (INTABACO) fue creado mediante la Ley Núm. 5961 del 15 de junio de 1962 como una entidad autónoma y con personalidad jurídica propia. Su creación fue una recomendación del Ingeniero cubano Napoleón Padilla, técnico experto en

tabaco quien vino a República Dominicana en una misión del Banco Interamericano de Desarrollo junto a otros técnicos con la finalidad de ofrecer asesoría técnica al gobierno y sus instituciones. Con el mismo se perseguía contar con una institución capaz de manejar la siembra, producción y procesamiento de las hojas de tabaco y así aprovechar la oportunidad de convertir al país en un importante suplidor de hojas de tabaco de calidad para la industria de cigarros de los Estados Unidos a raíz del bloqueo comercial establecido a Cuba.

La sede del INTABACO fue establecida originalmente en Santo Domingo, pero dos meses más tarde, mediante la Ley Núm.5998 de fecha 2 de agosto de 1962, se dispuso el traslado de su sede a Santiago, centro de la actividad tabacalera del país, asignándole la antigua Mansión de Trujillo, situada en la Av. Franco Bidó No.69, hoy Avenida Juan Pablo Duarte, siendo la primera institución de carácter nacional que se radicaba fuera de la ciudad capital durante el siglo pasado. En 1991 la sede del INTABACO fue trasladada a una nueva edificación construida en terrenos de la Estación Experimental de Quinigua, donde actualmente permanecen sus oficinas técnicas y administrativas.

La primera estructura orgánica de dirección del Instituto estuvo conformada por el señor Carlino González, Presidente y el señor Miguel Estrella, Vicepresidente, quienes procedieron a la selección, por oposición como mandaba la ley de los señores Luis Carballo como Director Agrícola, Archivaldo Vásquez como Director Comercial, Ingeniero Tavares como Director Industrial, y Darío Bencosme como Director Administrativo y Legal.

El 18 de octubre del 2001 se promulgó la Ley Núm. 165-01, vigente en la actualidad, que modifica las leyes anteriores relativas al INTABACO. La misma establece las atribuciones y la estructura orgánica actual de la entidad.

2.2. Misión, Visión y Valores.

Misión

Formular y ejecutar políticas y acciones que promuevan el desarrollo del sector tabacalero dominicano, fortaleciendo su posicionamiento en el mercado global, generando bienestar para todos sus actores.

Visión

Ser líder del sector tabacalero dominicano, fuente de soluciones innovadoras y espacio de integración de todos sus actores.

Valores

Integridad

Naturaleza

Tradicición

Armonía

Bienestar

Aprendizaje

Creatividad

Oportunidad

Somos una entidad que trabaja con **integridad**, respetando la **naturaleza** y las **tradiciones** dominicanas, promoviendo la **armonía** y el **bienestar** de todos los integrantes del sector tabacalero, facilitando el **aprendizaje** de nuevos conocimientos y desarrollando tecnologías con **creatividad** para que las soluciones lleguen a los productores y procesadores con **oportunidad**.

2.3. Base Legal

Ley N° 165-01 de fecha 18 de octubre del 2001 y su reglamento de aplicación, que otorga personalidad jurídica al Instituto del Tabaco de la República Dominicana (INTABACO).

2.4. Funcionamiento y Órgano de Dirección

El INTABACO es una entidad autónoma y descentralizada con personería jurídica y patrimonio propio, y facultada para contratar, demandar y ser demandada a su nombre y derecho. Tiene la responsabilidad de tomar todas las medidas del caso, con el objeto de mantener la producción de tabaco dominicano y de proteger los intereses de todos los integrantes del sector tabacalero nacional. Esta institución es dirigida por un Director Ejecutivo, quien junto a un Subdirector Ejecutivo, es designado por el Poder Ejecutivo por un período de tres años a partir de una terna sometida por el Ministerio de Agricultura. Consta de un Consejo Ejecutivo conformado por 12 miembros e integrado por el Director Ejecutivo (quien lo preside), los Directores Agrícola, Industrial, Comercial y Administrativo Financiero; el Ministro de Agricultura, el Administrador General del Banco Agrícola y un representante de cada uno de los siguientes organismos: productores de tabaco negro, productores de tabaco rubio y Burley, fabricantes de cigarrillos de zonas francas, la Asociación de Exportadores de Tabaco y la Asociación Dominicana de la Industria del Cigarrillo.

Cuenta además con una Junta Asesora compuesta por 11 miembros, a saber: el Subdirector Ejecutivo, los Directores Agrícola, Industrial, Comercial y Administrativo Financiero, el Asistente del Director Ejecutivo, el Asesor Legal, los Encargados de las Divisiones, agrónomos del organismo y el Rector de la Universidad ISA. Para realizar sus investigaciones, la Institución dispone de varias estaciones y subestaciones experimentales, que son las siguientes:

- Estación Experimental Quin Díaz
- Subestación Experimental Quita Sueño Cotuí
- Subestación Experimental Los Jovillos, Yamasá

III. ORGANIZACIÓN

3.1. Niveles Jerárquicos.

- a) Consejo Ejecutivo
- b) Dirección Ejecutiva
- c) Direcciones de Áreas
- d) Departamentos
- e) Divisiones
- f) Secciones

3.2. Atribuciones Legales de la Institución

Las atribuciones institucionales del INTABACO, según el Artículo 6 de la Ley N° 165-01 de fecha 18 de octubre del 2001, son las siguientes:

1. Establecer y dirigir la política tabacalera del país.
2. Efectuar compras y almacenar tabaco cuando esta actividad sirva para estabilizar el precio y/o la producción de las cosechas.
3. Reunir, coordinar y conservar datos estadísticos, publicaciones y, en general, cuantos elementos de información sean necesarios para la determinación de los mejores métodos de cultivo y preparación del tabaco de la producción nacional y del consumo nacional. Además, podrá recopilar datos e informes de las condiciones del comercio internacional del tabaco.
4. Solicitar de las oficinas agrícolas y de los cultivadores, manufactureros, almacenistas y exportadores del tabaco del país, todos aquellos datos que se refieran al cultivo, producción, preparación y venta del tabaco, principalmente con fines de mejorar la producción nacional y que los agricultores obtengan los mejores beneficios para su producto. Asimismo, implementará las medidas necesarias para el mejoramiento de los sistemas de cultivo del tabaco y de su

preparación, clasificación y empaque, tanto para consumo interno como para exportación, con el fin de propiciar el fomento y mantenimiento de su calidad en los mercados nacionales e internacionales.

5. Velar por el cumplimiento de todas aquellas leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y disposiciones relativas a la actividad tabacalera, en estrecha colaboración con otros organismos del Estado.

De acuerdo al Artículo 7 de la Ley N° 165-01 de fecha 18 de octubre del 2001, las funciones y facultades del INTABACO son:

1. Determinar la época de siembra de tabaco en cada zona tabacalera, de acuerdo a las exigencias del cultivo y las condiciones agroclimáticas.

2. Certificar semillas para la producción de plántulas que serán repartidas entre productores de tabaco en general.

3. Suministrar insumos y materiales al sector tabacalero, en circunstancias que así lo requieran.

4. Efectuar estudios de zonificación para enfocar la producción en las áreas de óptimas condiciones.

5. Velar por la construcción de ranchos e instalaciones adecuadas para la curación de tabaco.

6. Coordinar los créditos agrícolas con las fuentes de financiamiento y asesorar e instruir a los cosecheros de tabaco en el manejo de los mismos.

7. Mantener una campaña contra las enfermedades y plagas que afectan el cultivo de tabaco y establecer las medidas necesarias para controlarlas.

8. Efectuar ensayos de cualquier tipo o variedad nueva de tabaco, con miras a establecer su cultivo a escala nacional. Al mismo tiempo, se investigarán

técnicas sobre el mejoramiento de variedades, cruzamientos y prácticas culturales que puedan ser útiles a los productores.

9. Promover asesoramiento técnico y capacitación a los productores radicados en las áreas indicadas por el INTABACO. Asimismo, determinará el costo de cada variedad en las zonas tabacaleras.

10. Detectar los cambios experimentados en el mercado interno e internacional del tabaco.

11. Elaborar un reporte mensual de las exportaciones e importaciones de tabaco.

12. Mantener estrechas relaciones de coordinación con todas las instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, ligadas al cultivo, producción y mercadeo del tabaco.

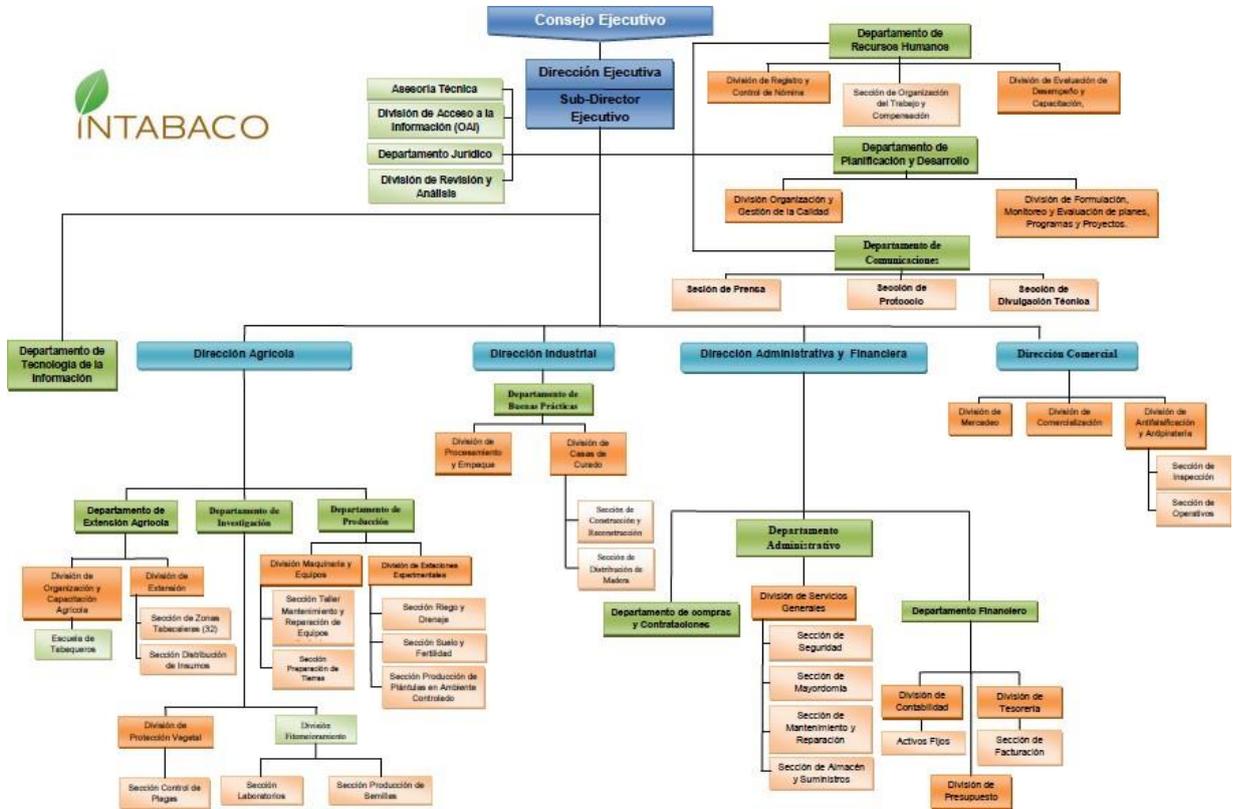
13. Mantener boletines estadísticos anuales sobre el cultivo, producción y mercadeo del tabaco.

14. Promover estudios especializados y capacitación técnica en estaciones experimentales del país o en instituciones extranjeras.

15. Estructurar un programa anual de trabajo y rendir la memoria correspondiente a cada año.

16. Elaborar un plan estratégico institucional y promover su ejecutoria.

3.4. Organigrama Estructural.

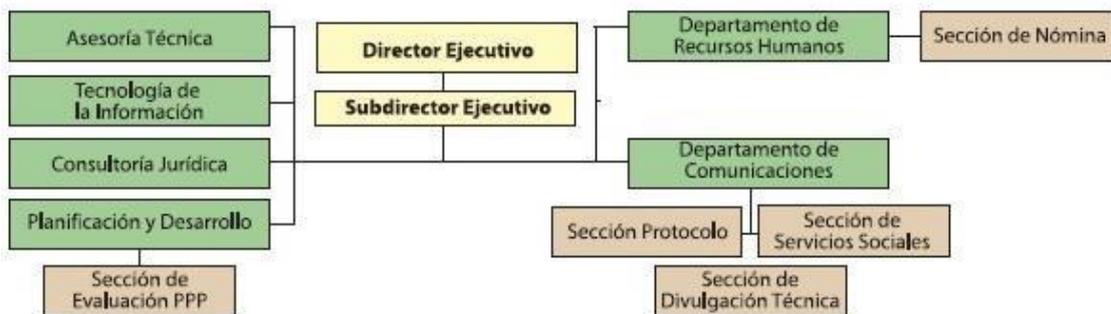


IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.

Título de la Unidad	:	Dirección Ejecutiva
Naturaleza de la Unidad	:	De Dirección
Estructura Orgánica	:	Todas las unidades organizativa de la Institución.
Relaciones de Dependencia	:	Consejo Ejecutivo

Organigrama



Objetivo General:

Ejecuta de forma eficiente las políticas y decisiones tomadas por el Consejo Ejecutivo y velar por el funcionamiento de la Institución.

Funciones Principales:

- a) Ejecutar la política del subsector tabacalero.
- b) Presentar al consejo los informes correspondientes a la ejecución presupuestaria y los planes de trabajo.
- c) Dirigir, organizar y facilitar los servicios que se ofrecen a los productores, procesadores y manufactureros e industriales del tabaco.
- d) Garantizar la aplicación de la presente Ley.
- e) Representar a la República Dominicana en eventos internacionales relacionados con el subsector tabacalero.
- f) Representar a la institución en actividades nacionales del subsector.
- g) Suscribir convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro tipo de compromiso a nivel nacional e internacional que se consideren convenientes para el desarrollo y fortalecimiento del subsector tabacalero, previa autorización de las instancias correspondientes cuando se trate de compromisos internacionales.

- h) Garantizar el cumplimiento del plan estratégico de la institución después de aprobado por el consejo.
- i) Establecer los mecanismos de apoyo a la ejecución de programas de capacitación, actualización técnica y especialización de los recursos humanos profesionales y técnicos de la institución.
- j) Establecer los mecanismos de apoyo a la ejecución de programas de capacitación de productores en las diferentes zonas de producción.
- k) Establecer mecanismos de coordinación para la ejecución de procedimientos orientados al posicionamiento del tabaco dominicano en los mercados internacionales y nacionales.
- l) Recomendar la modificación y cancelación de normas oficiales en materia tabacalera cuando científicamente hayan variado los supuestos que les dieron origen o no se justifique la continuación de su vigencia.
- m) Establecer mecanismos de apoyo y de coordinación para la ejecución de acciones orientadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores de tabaco, su familia y sus comunidades.
- n) Informar al Consejo Directivo del INTABACO los nombramientos, cancelación, promoción y cualquier otro movimiento que se relacione con los recursos humanos de la institución para fines de conocimiento.
- o) Coordinar y disponer las actividades administrativas y de operación del INTABACO conforme a las normas que rigen la institución.
- p) Hacer cumplir el Reglamento y Normas Técnicas de Aplicación.
- q) Establecer mecanismos de apoyo para garantizar el mejor desempeño de todas las dependencias del INTABACO.

Título de la Unidad	:	Sub-Director Ejecutivo
Naturaleza de la Unidad	:	Directiva
Estructura Orgánica	:	El Personal que lo integra
Relaciones de Dependencia:		Dirección Ejecutiva
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Asistir al Director Ejecutivo cuando el mismo no pueda desempeñar sus funciones.

Funciones:

Cualquier otra función que el Director Ejecutivo le delegue.

Estructura de cargos:

Subdirector Ejecutivo
Secretaria

Título de la Unidad : Departamento de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : Sección de Nómina

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la
Institución

Organigrama



Objetivo General:

Implementar y desarrollar sistema de gestión de Recursos Humanos, de la Ley No. 41-08, que garantice la existencia de servicios públicos motivados e idóneos y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- a) Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- b) Diseñar e implementar el sistema de recursos humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del INTABACO, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación.
- c) Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son: Reclutamiento, selección y evaluación del desempeño; clima organizacional y relaciones laborales; compensación y beneficios.

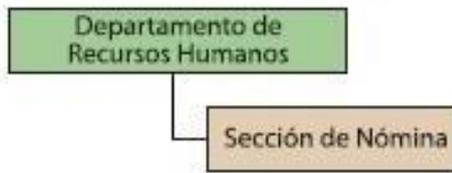
- d) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- e) Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y alineado al Plan Estratégico definido por el INTABACO.
- f) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP, alineados a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados.
- g) Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- h) Coordinar con el MAP la conformación de una comisión para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- i) Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos orientados al desarrollo de la institución.
- j) Elaborar e implementar el plan operativo anual (Poa) del Departamento de Recursos Humanos.

- k) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- l) Cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- m) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- n) Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- o) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Secretaria
- Mensajera

Título de la Unidad	:	Sección de Nómina
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Elaborar y tramitar la nómina, registrando todos los movimientos de personal que ocurran, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

Funciones Principales:

- a. Elaborar las nóminas de pago al personal que labora en el Intabaco y solicitar las asignaciones de fondos y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- b. Llevar registro y control de los documentos incluidos en la misma, por diversos conceptos, tales como: pago de impuestos sobre la renta, préstamos, seguro médico, seguridad social, multas, entre otros.
- c. Aplicar las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otras.
- d. Remitir la nómina al área financiera para fines de revisión y autorización.
- e. Atender los reclamos del personal sobre descuentos aplicados en la nómina que afectan sus ingresos.
- f. Gestionar ante las instituciones correspondientes la emisión de los cheques y/o transferencias bancarias para el pago de los empleados incluidos en la nómina de la entidad.
- g. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado de Sección de Nómina
- Auxiliar

Título de la Unidad : Departamento de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama :

**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del INTABACO en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular, en base a las políticas definidas por el Director Ejecutivo y a las normas instructivas, procedimientos y metodologías establecidas por

- el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- b) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
 - c) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
 - d) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
 - e) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuestos, planes y programas.
 - f) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
 - g) Colaborar en la elaboración y ejecución del plan de información y comunicación de la entidad.
 - h) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma.
 - i) Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución.
 - j) Participar en la elaboración de plan estratégico institucional.
 - q) Elaborar manuales de organización y función, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
 - r) Elaborar e implementar el plan operativo anual (Poa) del Departamento de Planificación y Desarrollo.
 - k) Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

- l) Participar en la elaboración del plan de Administración y Valoración de Riegos de la institución.
- m) Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo
- Auxiliar
- Secretaria

Título de la Unidad	:	Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación Planes, Programas y Proyectos.
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánico	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	Depto. Planificación y Desarrollo
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Formulación y diseño de los Planes, Programas y Proyectos, que sean necesarios para el funcionamiento efectivo de la institución, usando como base el procesamiento de las datas que se generen en el sector, para generar las

informaciones necesarias para las tomas de decisiones en temas de estadísticas e información base para la planificación institucional.

Funciones Principales:

- a) Procesar las informaciones estadísticas de la institución y elaborar los boletines correspondientes.
- b) Colaborar en la obtención de informaciones, para las formulaciones de los planes, programas y proyectos que sean necesario para el desarrollo armonioso de la institución
- c) Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la recolección de información relacionada con el sector tabaco, para la elaboración de los boletines correspondientes.
- d) Aplicar las encuestas para el levantamiento de las informaciones del sector tabacalero, para la elaboración de las estadísticas de producción.
- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección
- Secretaria

Título de la Unidad : Departamento de Comunicaciones

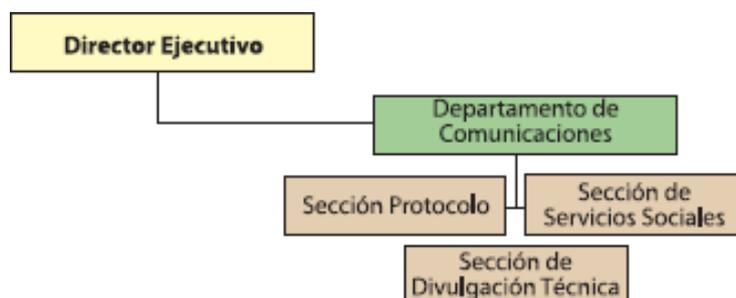
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : Sección de Protocolo, Sección de Servicios Sociales, Sección Divulgación Técnica.

Relaciones de Dependencia : De la Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama :



Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del INTABACO con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Director Ejecutivo, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

Funciones:

- a) Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Director Ejecutivo
- b) Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del INTABACO, en relación con los programas, proyectos y actividades de la institución.
- c) Participar en la efectividad organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del INTABACO
- d) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el INTABACO.
- e) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del INTABACO.
- f) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.

- g) Planificar en coordinación con las autoridades del INTABACO, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- h) Elaborar e implementar un plan de operativo anual (Poa) del Departamento de Comunicación de la institución.
- i) Elaborar conjuntamente con el Departamento de Planificación y Desarrollo el plan de información y comunicación del INTABACO.
- j) Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Director Ejecutivo.
- k) Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- l) Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del INTABACO.
- m) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

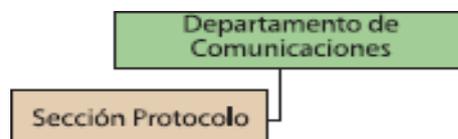
- Encargado (a) de Comunicaciones
- Auxiliar
- Secretaria
- Camarógrafo
- Fotógrafo

Título de la Unidad	:	Sección de Protocolo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra.
Relaciones de Dependencia	:	Departamento de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las dependencias de la

Institución

Organigrama

:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.

Funciones:

- a) Asesorar al Director Ejecutivo y a todas las unidades del INTABACO en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrollen la Institución.
- b) Asistir al Director Ejecutivo en asuntos protocolares en los actos y actividades en que ésta participe.
- c) Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución asegurando el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
- d) Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas del INTABACO.
- e) Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Director Ejecutivo y autoridades del INTABACO
- f) Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como intencionales.
- g) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado de la Sección de Protocolo
- Auxiliar de Protocolo

Título de la Unidad	:	Sección de Divulgación Técnica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Personal que la integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Departamento de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las dependencias de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Procesar, editar y divulgar las informaciones de carácter técnico y científica que se generan en la institución para la elaboración de boletines, revistas y documentos científicos, con la finalidad de hacer publicaciones a toda la comunidad y el sector tabacalero

Funciones Principales:

- a) Producir y reproducir material de apoyo que facilite las labores de los técnicos y que instruyan a los agricultores, tales como hojas divulgativas y afiches.
- b) Editar todas las publicaciones regulares de la Institución, tales como programas, memorias, boletines estadísticos y resultados de investigaciones, entre otras.
- c) Imprimir los sobres que se utilizan para envase de semillas.
- d) Distribuir las publicaciones a las entidades o personas a través de la biblioteca.
- e) Confeccionar todos los impresos de la Institución, tales como: atribuciones anteriores, como papel, formularios, etc.
- f) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- g) Organizar y conservar todo el material escrito e impreso que se relacione con las áreas de la competencia del INTABACO.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirva de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.

Estructura de Cargos:

- Encargado
- Técnico Diagramador
- Secretaria

Título de la Unidad	:	Sección de Servicios Sociales
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:		Departamento de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Recibir, coordinar y gestionar las necesidades sociales de la institución.

Funciones Principales:

- a) Atender a los visitantes que requieren entrevistas con el Director Ejecutivo.
- b) Redactar y preparar las comunicaciones que salen de la Dirección Ejecutiva.
- c) Organizar todos los documentos que recibe la Dirección Ejecutiva.
- d) Recibir a los visitantes que solicitan giras por las instalaciones de la Institución.
- e) Manejar la agenda del Director.
- f) Coordinar con instituciones educativas, las pasantías de los estudiantes que la solicitan.
- g) Viabilizar las ayudas que ofrecen las instituciones, referentes a la salud y otros.
- h) Manejar las ayudas y becas educativas que ofrece el INTABACO.
- i) Canalizar las ayudas que solicitan el personal, tanto interno como externo.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado Sección de Servicios Sociales
- Auxiliar

Título de la Unidad : Consultoría Jurídica

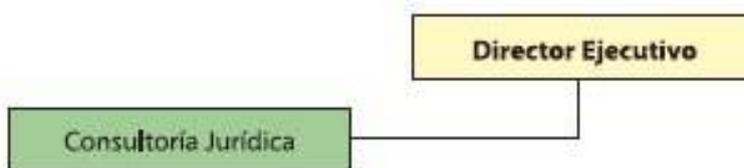
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Brindar asesoría al Director Ejecutivo y a las demás áreas del INTABACO en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- a) Dar respuestas a las consultas en relación a la ley, tanto al Director Ejecutivo como cualquier unidad otra unidad de la institución.
- b) Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que el INTABACO interviene como parte.
- c) Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del INTABACO.

- d) Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentaria, jurisprudenciales, contencioso administrativo que se relacionan con las áreas de competencia del INTABACO.
- e) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del INTABACO.
- f) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- g) Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- h) Elaborar e implementar un plan de operativo anual (Poa) del Departamento Jurídico.
- i) Participar como miembro del Comité de Licitación y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborada conforme a lo establecido en las Ley de Contrataciones y sus Reglamentos.
- j) Gestionar la normalización de los documentos legales en la institución, que así lo requieran.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- l) Realizar todas las actividades que en el orden jurídico requiera la institución.
- m) Representar a la institución en los tribunales de la republica.

Estructura de Cargos:

-Encargada de libre acceso a la información

Título de la Unidad : libre acceso a la informacion

Naturaleza de la Unidad : Encargada

Funciones Principales:

- n) Esta división es dependencia de la autoridad maxima.
- o) Velar por que todas las solicitudes sean atendidas.
- p) Que sean atendidas veras, y oportunamente
- q) Subir todos los documentos concernientes a la institución

- r) Contestar todas las solicitudes a través de los diferentes sistemas .
- s) Representar la institución en materia de transparencia

Estructura de Cargos:

- Consultor Jurídico
- Sub-consultor Jurídico
- Abogados
- Agrimensor
- Secretaria

Título de la Unidad : Auditoría Interna

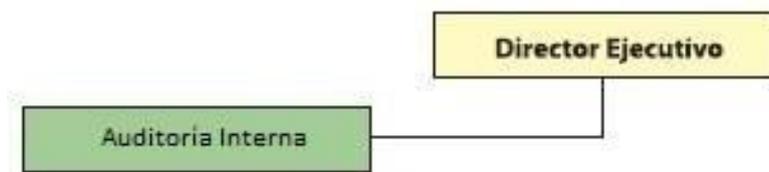
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia : Director Ejecutivo
Coordinación : Todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Examinar y evaluar la adecuada aplicación de los sistemas y normativas de control interno, garantizando que la gestión del Intabaco se ejecute con economía, eficiencia y eficacia.

Funciones:

- a) Asesorar a la máxima autoridad, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones realizadas por el Intabaco se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas.
- b) Velar porque las transacciones que se realizan en la Institución estén ajustadas a los reglamentos internos, así como a los procesos contables legalmente establecidos;
- c) Remitir a la Dirección Ejecutiva las informaciones correspondientes a los trabajos de Auditoría Interna;
- d) Promover la cultura de rendición de cuentas.
- e) Elaborar e implementar un plan de operativo anual (Poa) de auditoría.
- f) Realizar auditorías periódicas a las áreas del Intabaco, validando que las actividades se realizan cumpliendo las políticas y los procedimientos existentes, evaluar su bondad y asegurar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales.

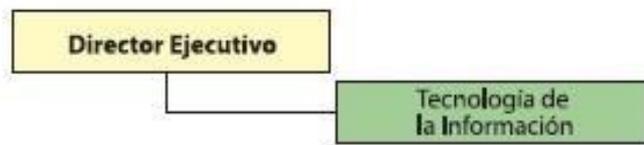
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Auditoría Interna
- Auxiliar
- Auditor
- Secretaria

4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

Título de la Unidad	:	Sección de Tecnología de la Información
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Director Ejecutivo
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama		



Objetivo General:

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización, tales como aplicaciones o software y equipos o hardware.

Funciones:

- a) Diseñar los sistemas informáticos que requiere la institución para desarrollar sus actividades y lograr sus objetivos.
- b) Implementar políticas y normas de los estándares informáticos para el uso y manejo de las informaciones y los equipos tecnológicos y controles de seguridad de los sistemas.
- c) Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias
- d) Elaborar el presupuesto necesario para la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- e) Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, a través de un adecuado soporte técnico a los usuarios para el efectivo manejo de los equipos.
- f) Elaborar e implementar un plan de operativo anual (Poa) de Tecnología de la información.
- g) Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- i) Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de aplicaciones y programas informáticos

Estructura de Cargos

- Encargado Tecnología de la Información
- Auxiliar
- Programador
- Soporte Informático

Título de la Unidad : Dirección Administrativa y Financiera

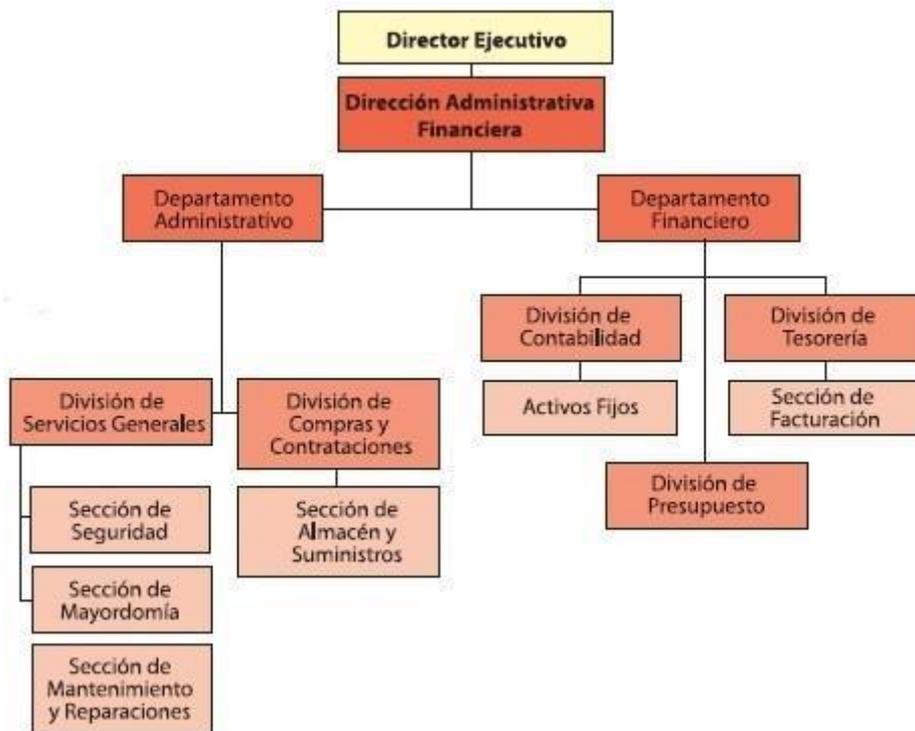
Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Departamento Administrativo
Departamento Financiero
División Tesorería
División Presupuesto
División Contabilidad
División de Servicios Generales
División de Compras y Contrataciones

Relaciones de Dependencia: Dirección Ejecutiva

Coordinación : 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.
- 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 de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- c. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- d. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Director Ejecutivo.

- 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 Ejecutivo de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
 - i. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
 - j. Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Intabaco.
 - k. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Intabaco, 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 porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
 - o. Elaborar un plan operativo anual (Poa) de la Dirección Administrativa y Financiera.
 - p. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- P. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) Administrativo y Financiero
- Auxiliar Administrativo
- Analista Financiero
- Secretaria

Título de la Unidad : Encargado del Departamento Financiero

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : División de Contabilidad
División de Presupuesto
División de Tesorería

Relaciones de Dependencia : Dirección Administrativa y Financiera

Coordinación : Departamento Administrativo

Organigrama :



Objetivo General:

Administrar y controlar todos los recursos financieros de la institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- c) Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- d) Aprobar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- f) Garantizar un adecuado registro y descargo de activos fijos.
- g) Elaborar e implementar un plan operativo (Poa) del Departamento de Finanzas.
- h) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Financiero.
- Secretaria

Título de la Unidad : División de Presupuesto

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia: Departamento Financiero

Coordinación : Todas las unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades de la institución, así como programar, controlar y tramitar las necesarias de prevención y compromisos y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

Funciones Principales:

- Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan de operativo de la institución.
- Realizar el análisis de las políticas de prevención y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.

- c) Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a la Dirección General de Presupuesto.
- d) Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- e) Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación asignada por el congreso de la República.
- f) Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución ante la Dirección General del Presupuesto.
- g) Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- h) Tramitar las solicitudes de compromiso de desembolso, aprobado por la autoridad competente.
- i) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- j) Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- k) Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingreso y gastos del organismo.
- l) Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Presupuesto
- Analista de Presupuesto

Título de la Unidad	:	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Activo Fijo
Relaciones de Dependencia	:	Departamento Financiero
Coordinación	:	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación y Desarrollo División de Tesorería División de Presupuesto División de Compras y Contrataciones
Organigrama	:	



Objetivo General:

Llevar el registro contable de las operaciones financieras de la institución, con la finalidad de controlar el uso y distribución adecuados de los recursos, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Funciones Principales:

- a) Realizar y mantener actualizados los registros contables, físico y digital, de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.

- b) Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables para evitar el uso inapropiado de los recursos, además de preparar los informes y estados financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- c) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y efectuar el cierre fiscal anual.
- d) Administrar el fondo reponible de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
- e) Diseñar y mantener actualizadas las políticas y normas de pago del personal.
- f) Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes, así como realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando sea pertinente.
- g) Realizar otras funciones afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Contabilidad.
- Auxiliar
- Secretaria

Título de la Unidad	:	Sección de Activos Fijos
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División de Contabilidad
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Bajo supervisión directa recopila las informaciones de los bienes de la institución con la finalidad de alimentar el Sistema Integrado de Gestión Financiera.

Funciones Principales:

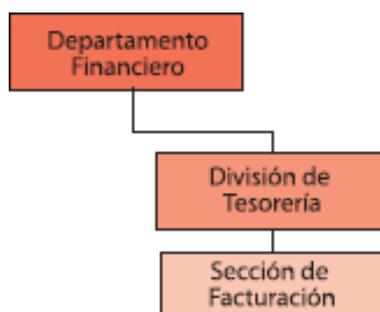
- a) Mantener actualizado registro del inventario de los activos fijos de la institución.
- b) Verificar, numerar y registrar cada activo fijo inventariado en cada departamento de la institución.
- c) Llenar formularios de captura de datos.
- d) Cargar todos los bienes de la institución al sistema.
- e) Verificar el mobiliario o equipo a ser descargado por la institución y elaborar expediente para su entrega.
- f) Verificar periódicamente la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada área.
- g) Participar en el traslado de bienes descargados hasta los depósitos de Bienes Nacionales.
- h) Velar por la actualización de las tablas del sistema.

- i) Exportar datos del sistema para su posterior importación al Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- j) Presentar informe detallado de los resultados de los inventarios realizados.
- k) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan conforme a la naturaleza del cargo.
- l) Mantener el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- m) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) Sección de Activo Fijo
- Auxiliar

Título de la Unidad	:	División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Facturación
Relaciones de Dependencia	:	Departamento Financiero
Coordinación	:	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación y Desarrollo División de Presupuesto División de Compras y Contrataciones
Organigrama	:	



Objetivo General:

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan a la institución por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería.

Funciones Principales:

- a) Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones de la institución en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección Ejecutiva, en el marco de las autorizaciones del Consejo Ejecutivo.
- b) Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera las directrices de la Dirección Ejecutiva, la programación mensual, trimestral y anual de caja, evaluar su ejecución y garantizar el seguimiento.
- c) Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- d) Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo.
- e) Fijar cuotas periódicas de pago de la institución, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, el Departamento Administrativo Financiero y la División de Planificación y Desarrollo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- f) Administrar los recursos a disposición de la institución, tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- g) Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

- h) Registrar en el Sistema, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- i) Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en la institución.
- j) Participar en las actividades de inversiones financieras, así como las transferencias de fondos aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
- k) Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- l) Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y a la Dirección Ejecutiva, sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- m) Firmar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la institución.
- n) Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- o) Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes a la institución o de terceros que se pongan a su cargo.
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División
Auxiliar

Título de la Unidad : Sección de Facturación

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia : División de Tesorería

Coordinación : Dirección Comercial
Dirección Industrial
Dirección Agrícola
Departamento de Planificación y

Organigrama

:



Objetivo General:

Realizar y registrar las operaciones de facturación de la institución.

Funciones Principales:

- a) Realizar las facturaciones.
- b) Ejecutar las actividades asignadas por su supervisor inmediato, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen el área.
- c) Velar por que los documentos facturados sean desglosados y enviados al usuario, según notas de entrega.
- d) Velar por que la documentación esté debidamente recibida por los usuarios y enviar a los departamentos correspondientes.
- e) Analizar las cuentas por cobrar a su cargo.
- f) Realizar las actividades de cobro de facturas y/o giros vía telefónica, analizar con el cobrador el retiro de los cheques y los comprobantes.
- g) Llevar control de las facturas con los cuales trabaja diariamente
- h) Supervisar las emisiones de facturas realizadas por la sección.
- i) Sellar, contar y clasificar formularios de facturas y otros comprobantes.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección de Facturación
- Auxiliares

Título de la Unidad : Departamento Administrativo

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

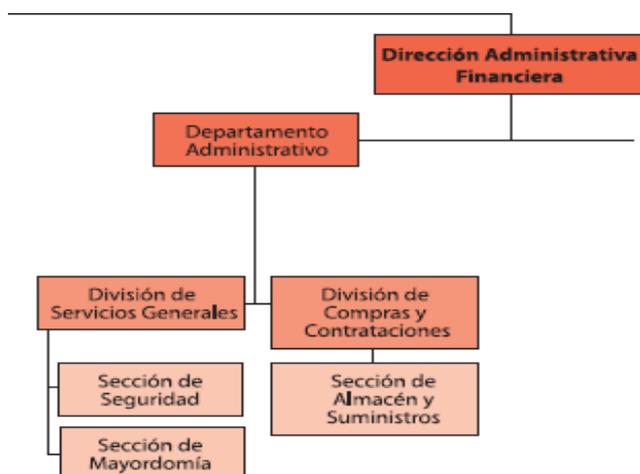
Estructura Orgánica : División de Servicios Generales
División de Compras y Contrataciones

Relaciones de

Dependencia : De la Dirección Administrativa Financiera

Coordinación : Con el Departamento Financiero

Organigrama :



Objetivo General

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los aspectos administrativos y manejo del fondo destinado a operativos, tomando en consideración las directrices trazadas por el Director Ejecutivo.

- b) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- c) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- d) Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- e) Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- f) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Elaborar e implementar un plan operativo (Poa) del Departamento Administrativo.
- h) Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Administrativo
- Auxiliares
- Secretaria

Título de la Unidad	:	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Almacén y Suministros
Relaciones de Dependencia	:	Departamento Administrativo
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 340-06, modificada por la ley No. 449-06.

Funciones Principales:

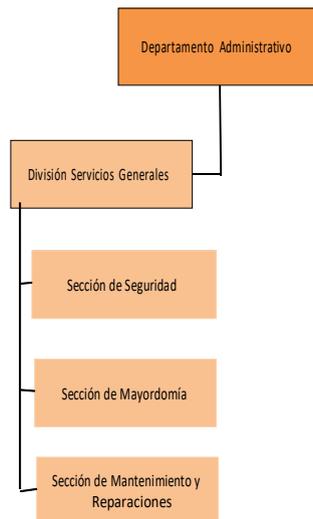
- a) Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y contrataciones y el reglamento de aplicación emitido mediante decreto 543-12
- b) Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- d) Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- e) Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- f) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- g) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.

- h) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- i) Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 340-06, Mod: por la ley 449-06, sobre Compras y Contrataciones.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Compras y Contrataciones
- Auxiliares
- Secretaria
- Mensajero

Título de la Unidad	:	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	-Sección de Seguridad -Sección de Mayordomía -Sección de Mantenimiento y Reparación
Relacionado de Dependencia	:	Con el Departamento Administrativa
Coordinación	:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Gestionar los servicios de reparación, mantenimiento y sustitución de los equipos, maquinarias, muebles, etc., garantizar el aprovisionamiento de los servicios básicos que propicien un funcionamiento óptimo de los inmuebles de la institución, con el objetivo de mantener un ambiente de trabajo adecuado.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar las labores de transporte, trámite y archivo de correspondencia y mantenimiento.
- b) Tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- c) Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- d) Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliarios de la institución.
- e) Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- f) Coordinar y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Servicios Generales

Título de la Unidad	:	Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:		División de Compras y Contrataciones
Coordinación	:	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

Funciones Principales:

- a) Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el Almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- b) Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del Almacén de la institución.
- c) Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- d) Coordinar con la División de Compra y Contrataciones las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- e) Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del Almacén, según las normas establecidas.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Almacén y Suministro
Auxiliar

Título de la Unidad : Sección de Mantenimiento y Reparaciones

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de

Dependencia : División de Servicios Generales

Coordinación : Todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Velar por el buen estado de la planta física y limpieza de los equipos de la Institución

Funciones Principales:

- a) Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas de la institución
- b) Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la entidad.
- c) Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
- d) Realizar inventarios de equipos y materiales.

- e) Velar por el buen mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.
- f) Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- g) Presentar informes de las labores realizadas.
- h) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Reparación y Mantenimiento
 Electricista
 Plomero
 Carpintero
 Jardinero,
 Auxiliar de Taller
 Albañil
 Pintor

- Título de la Unidad** : Sección de Seguridad
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de Dependencia** : División de Servicios Generales
- Coordinación** : Todas las Unidades de la Institución
- Organigrama** :



Objetivo General:

Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física del personal que labora y visita el Intabaco, así como el resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las dependencias del mismo.

Funciones Principales:

- a) Vigilar las instalaciones las 24 horas del día, mediante acciones de seguridad en las instalaciones pertenecientes al Intabaco;
- b) Brindar servicios de seguridad al personal que labora en el Intabaco, así como a todos los visitantes mientras permanezcan dentro de las instalaciones del mismo;
- c) Controlar la entrada y la salida de equipos propiedad del Intabaco;
- d) Velar porque todos los empleados que tengan acceso al Intabaco estén debidamente identificados;
- e) Controlar el ingreso de vehículos a las áreas de parqueos del Intabaco, así como en las calles circundantes;
- f) Efectuar rondas de inspección por los terrenos e instalaciones pertenecientes al Intabaco, procurando que reine el buen orden;
- g) Establecer mecanismos para el control de la asistencia de las personas que visitan a la institución;
- h) Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.
- i) Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan la institución.
- j) Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes.
- k) Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento de Aplicación de la ley 41-08 de función pública, al personal subordinado que cometa faltas en el desempeño de sus funciones.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- m) Mantener contacto directo con los organismos de seguridad (policial, militar).

n) Garantizar las normas del uso de almas de fuego dentro de la institución.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección de Seguridad
- Supervisor
- Vigilantes

Título de la Unidad	:	Sección de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	División de Servicios Generales
Coordinación	:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Garantizar la limpieza e higiene de los equipos y mobiliarios, así como en toda la planta física de la institución.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la limpieza de los equipos, mobiliarios y la planta física en general, de acuerdo a la planificación establecida.
- b) Supervisar la limpieza de los baños, oficina, pisos, paredes, puertas, ventanas y todo el entorno de la institución.

- c) Garantizar la limpieza y el ornato de todas las dependencias y áreas verdes de la Corporación.
- d) Mantener un calendario equitativo de limpieza que permita cubrir todas las áreas de manera eficiente.
- e) Responder a las solicitudes de mayordomía realizadas por las diferentes áreas de la institución.
- f) Solicitar al área correspondiente los materiales necesarios para mantener la limpieza e higiene en los equipos, mobiliarios y la planta física.
- g) Velar porque el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionen protección en la realización de su trabajo.
- h) Gestionar la capacitación y/o formación del personal de mayordomía en temas de interés común.
- i) Mantener un stock adecuado de utensilios de limpieza y productos químicos para la preservación de la higiene de las áreas y la salud de los empleados.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección Mayordomía
- Conserje

4.4 Unidades del Nivel Sustantivas u Operativas

Título de la Unidad : Dirección Agrícola

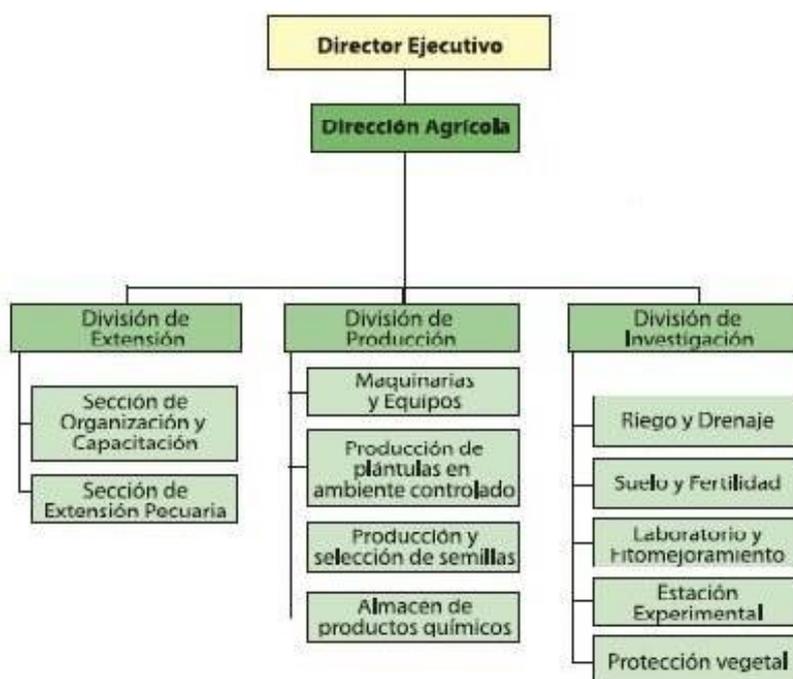
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : División de Extensión
División de Producción
División de Investigación

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las Unidades de la
Institución

Organigrama :



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores agrícolas de la institución.

Funciones Principales:

- a) Ejecutar los lineamientos trazados por la institución en materia técnica.
- b) Procurar la adquisición y/o reparación oportuna de todos los equipos agrícolas.

- c) Participar en la preparación de los programas de cada área, con la intención de que estos respondan a los lineamientos generales de la Dirección.
- d) Velar por que cada división cumpla con sus objetivos.
- e) Procurar niveles técnicos adecuados para todas las labores realizadas por el personal que dirige.
- f) Enterar debidamente al personal técnicos de los cambios en la política general de la Dirección y canalizar las sugerencias que en ese sentido pueda aportar dicho personal.
- g) Compendiar el informe mensual del aspecto agrícola y tramitarlo a la Dirección Ejecutiva.
- h) Definir y revisar periódicamente el paquete tecnológico a aplicar a cada variedad de tabaco.
- i) Definir el sistema de transparencia de tecnología al usuario final en cada cosecha tabacalera.
- j) Elaborar e implementar un plan operativo (Poa) de la Dirección Agrícola de la institución.
- k) Facilitar a la Dirección Ejecutiva todo género de información tabacalera que pudiera necesitar.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) Agrícola
- Auxiliares
- Secretaria

Título de la Unidad : División Extensión

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Sección de Organización y Capacitación
Sección de Extensión Pecuaria

Relaciones de Dependencia: Dirección Agrícola

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores agrícolas de las diferentes extensiones que pertenecen a la institución.

Funciones Principales:

- a) Supervisar cada técnico extensionista para que cumpla con la ejecución de los trabajos programados.

- b) Coordinar la preparación de los planes de trabajo con los encargados de las secciones de esta división.
- c) Crear mecanismos que permitan la evaluación del personal bajo su mando, para mantener en alto la eficiencia de la División.
- d) Canalizar recursos e informaciones técnicas necesarias para que el trabajo a nivel de campo se realice con eficiencia.
- e) Recopilar a tiempo preciso las actividades mensuales desarrolladas por sus dependientes y tramitarlas mediante un informe escrito a la Dirección Agrícola.
- f) Determinar mecanismos adecuados que le permitan al agricultor aceptar las tecnologías necesarias para aumentar la productividad y calidad del tabaco.
- g) Mantener un control estricto sobre el reparto, uso y dosificación de los insumos y equipos.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Extensión
- Coordinadores
- Secretaria
- Técnicos
- Auxiliares Técnicos
- Mensajero

Título de la Unidad : Organización y Capacitación

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia: División Extensión

Coordinación : Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar asistencia técnica en organización y desarrollo de proyectos con los distintos sectores tabacaleros.

Funciones Principales:

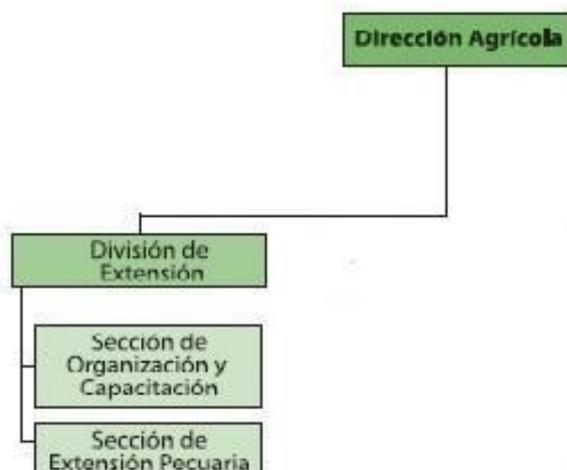
- a) Apoyar las asociaciones tabacaleras en su organización y proyectos de desarrollo de las comunidades.
- b) Participar junto a los técnicos en actividades de extensión que requieran de organización y capacitación.
- c) Tener un inventario actualizado de las asociaciones de tabaco a nivel de campo en toda la geografía del país y definir el estatus jurídico de cada una de ellas.
- d) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección
- Secretaria

Título de la Unidad	:	Extensión Pecuaria
Estructura de Cargos	:	Encargado (a) Sección
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:		División Extensión
Coordinación	:	Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar asistencia técnica pecuaria a los productores tabacaleros en las distintas zonas del país.

Funciones Principales:

- a) Dar soporte técnico en materia pecuaria a los productores tabacaleros.
- b) Realizar operativos de saneamiento fitosanitario.
- c) Canalización de ejemplares pecuarios para su donación a los productores tabacaleros.

- d) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección
- Auxiliar

Título de la Unidad	:	División de Producción
Estructura de Cargos	:	Encargado (a) de División
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Sección de Maquinarias y Equipos Sección de Producción de Plántulas en Ambiente Controlado Sección de Producción y Selección de Semillas Sección de Almacén de Productos Químicos
Relaciones de Dependencia:		Dirección Agrícola
Coordinación	:	Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar asistencia a los cosecheros en producción de semillas y plántulas; y en la preparación de tierras para la producción de tabaco.

Funciones Principales:

- a) Validar las investigaciones tabacaleras en producción comercial de Tabaco;
- b) Producir semillas calificadas en la cantidad y calidad requeridas;
- c) Ejecutar proyectos de producción de tabaco para capa y banda;
- d) Elaborar y ejecutar programas de invernaderos y de viveros forestales y frutales;
- e) Dirigir los trabajos de la Estación Quin Díaz.
- f) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

Encargado de la División de Producción
 Auxiliar
 Secretaria

Título de la Unidad : Sección de Maquinarias y Equipos
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : Personal que lo integra
Relaciones de Dependencia: División Producción
Coordinación : Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar, supervisar y mantener en buen estado todos los equipos y maquinarias del Intabaco.

Funciones Principales:

- a) Mantener en buen estado todos los equipos y maquinarias para su buen Funcionamiento;
- b) Disponer de un inventario actualizado de cada equipo y maquinaria en la institución;
- c) Controlar la entrada y salida de los implementos puestos bajo su responsabilidad, a fin de darle el mejor uso posible;
- d) Coordinar la reparación de los vehículos, tractores, camiones y otros equipos de transporte de uso exclusivamente institucional.
- e) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Maquinarias y Equipos
 Secretaria
 Tractoristas
 Ayudantes de Tractoristas

Título de la Unidad : Sección Producción de Plántulas en Ambiente Controlado

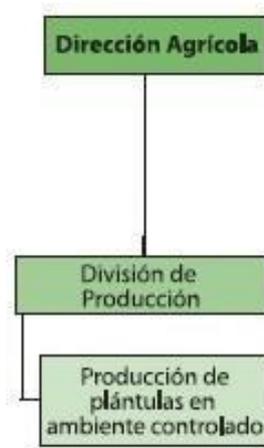
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de Dependencia: División Producción

Coordinación : Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama



Objetivo General:

Fomentar y mantener en buen estado todos los invernaderos del INTABACO.

Funciones Principales:

- a. Fomentar y mantener en buen estado los invernaderos de la Institución;
- b. Producir en viveros árboles forestales y frutales con el objetivo de reforestar en las áreas tabacaleras;
- c. Mantener los sistemas de bandejas en buenas condiciones;
- d. Tener inventariados todos los equipos bajo su control.
- e. Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Producción de Plántulas en Ambiente Controlado
Supervisor Fincas

Título de la Unidad : Sección Producción y Selección de Semillas

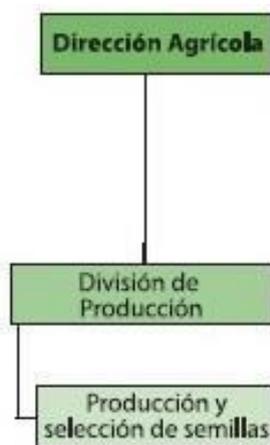
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de Dependencia: División Producción

Coordinación : Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama



Objetivo General:

Mantener con eficacia y un adecuado almacenamiento de las semillas producidas que serán repartidas oportunamente a los cosecheros para su siembra.

Funciones Principales:

- a) Procurar eficacia en la producción de semillas certificadas;
- b) Procurar que el envase de las semillas se efectúe con bastante anticipación a la época de su reparto entre los cosecheros;
- c) Velar por el almacenamiento adecuado de la semilla producida;
- d) Rendir al Encargado de la División de producción un informe mensual sobre las actividades realizadas;
- e) Mantener la pureza varietal.
- f) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección Producción y Selección de Semillas
Encargados de Fincas

Título de la Unidad : Sección Almacén de Productos Químicos
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia: División Producción
Coordinación : Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama



Objetivo General:

Mantener con eficacia y un adecuado almacenamiento de los productos químicos que serán repartidas oportunamente a los cosecheros para su siembra.

Funciones Principales:

- a) Procurar eficacia en el almacenamiento y distribución de los productos químicos.
- b) Dar entrada en coordinación con Auditoría Interna a los productos químicos recibidos.

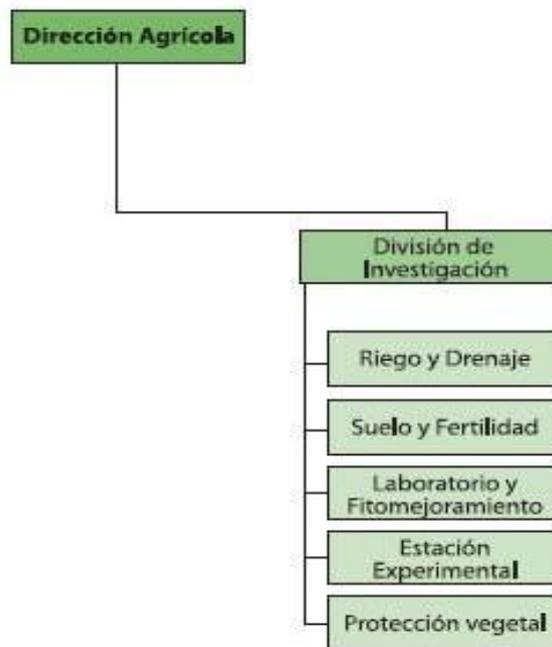
- c) Llevar un control de existencia de los productos químicos.
- d) Procurar un adecuado espacio para el almacenamiento de los productos químicos.
- e) Realizar cada mes los reportes de existencia de los Productos Químicos.
- f) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

Encargado de almacén
Auxiliar

Título de la Unidad	:	División de Investigación
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Sección Riego y Drenaje Sección Suelo y Fertilidad Sección Laboratorio y Fitomejoramiento Sección Estación Experimental Sección Protección Vegetal
Relaciones de Dependencia:		Dirección Agrícola
Coordinación	:	Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama



Objetivo General:

Mantener la calidad y rentabilidad del tabaco producido en la República Dominicana.

Funciones Principales:

- a) Mantener actualizado el Banco de Germoplasma;
- b) Identificar variedades tolerantes y/o resistentes a enfermedades;
- c) Ensayar el comportamiento de materiales identificados con buenas características agronómicas y comerciales;
- d) Procurar la aclimatación de nuevas variedades de tabaco;
- e) Realizar la producción de nuevas variedades de tabaco, con resistencia a condiciones ambientales y patógenas de importancia económica.
- f) Producir y mantener la semilla genética y básica para la producción de semilla comercial.
- g) Realizar los estudios de zonificación del tabaco en la República Dominicana.
- h) Rendir un informe mensual al Encargado de la División de Investigación sobre las actividades realizadas.
- i) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

Encargado de División
Auxiliar
Secretaria

Título de la Unidad : Sección de Riego y Drenaje
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia: División de Investigación
Coordinación : Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar los estudios necesarios para ubicar geográficamente a los cosecheros por zonas y aportar soluciones para los problemas de riego y drenaje en las parcelas de tabaco.

Funciones Principales:

- a) Realizar los estudios necesarios que permitan una zonificación parcelaria para la siembra de tabaco, sobre la base de la calidad de las aguas y los suelos;
- b) Aportar soluciones para las zonas tabacaleras que presenten problemas de drenaje;
- c) Rendir un informe mensual al Encargado de la División de Investigación sobre las actividades realizadas;

- d) Estar actualizado en lo referente a la terminología y últimos adelantos tecnológicos en riego y drenaje.
- e) Recopilar los datos meteorológicos de las estaciones y/o campos experimentales.
- j) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

Encargado
Auxiliar
Obrero

Título de la Unidad : Sección de Suelo y Fertilidad

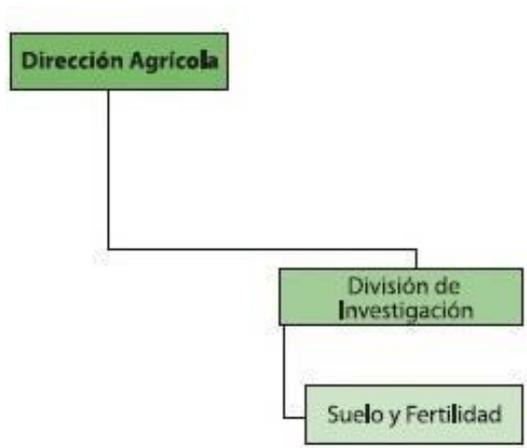
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de Dependencia : División de Investigación

Coordinación : Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama



Objetivo General:

Recomendar los fertilizantes y enmiendas necesarios para el buen desarrollo de los cultivos.

Funciones Principales:

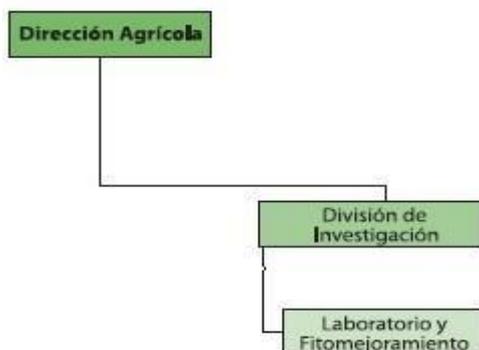
- a) Realizar estudios que permitan recomendar cantidades y fórmulas de abono por zona;
- b) Efectuar estudios sobre el uso de enmiendas;
- c) Procurar el desarrollo de trabajos relacionados con el suelo, que permitan mejorar la productividad y calidad del tabaco;
- d) Rendir un informe mensual al Encargado de la División de Investigación sobre las actividades realizadas;
- e) Definir plan de fertilización para cada una de las variedades de tabacos y zonas de producción.
- f) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

Encargado
Auxiliar
Obrero

Título de la Unidad	:	Laboratorio y Fitomejoramiento
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	División de Investigación
Coordinación	:	Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama



Objetivo General:

Analizar las muestras de plantas que son llevadas al laboratorio con fines de determinar los agentes causantes de las enfermedades en los cultivos de tabaco.

Funciones Principales:

- a) Realizar análisis de las muestras enfermas traídas al laboratorio para determinar el agente patógeno causante:
 1. Prueba de patogenicidad
 2. Determinación de géneros bacterianos
 3. Análisis nematológico de plantas
 4. Análisis nematológico de suelo
 5. Análisis fitopatología simple con cambio de medio de cultivo
 6. Cámara de humedad, más observación microscópica
 7. Observación microscópica
 8. Prueba de inoculación
 9. Nematodos formadores (quistes de suelo)

- b) Realizar todos los trabajos que a nivel de laboratorio requiera la institución.

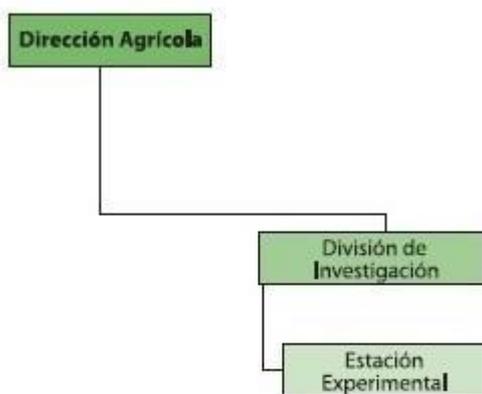
- c) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura Cargos:

Encargado de Sección
Auxiliar
Secretaria

Título de la Unidad	:	Sección Estación Experimental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	División de Investigación
Coordinación	:	Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama



Objetivo General:

Proporcionar las facilidades para la realización de las pruebas y ensayos a realizar por la División de Investigación.

Funciones Principales:

- Ejercer la autoridad necesaria para el buen desenvolvimiento de la Estación;

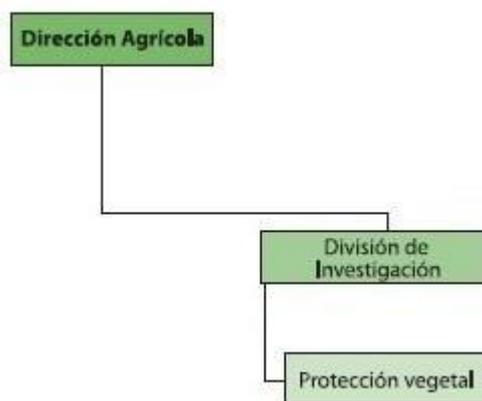
- b) Procurar la utilización racional de los recursos físicos, humanos y monetarios que controla;
- c) Confirmar las conclusiones obtenidas por los investigadores;
- d) Acondicionar la estación para cualquier evento demostrativo y/o educativo que la División contemple realizar;
- e) Coordinar con los demás programa la siembra de las aéreas no utilizada por la investigación.
- f) Controlar el depósito de madera y cualquier otro material que la División mantenga en la Estación con la finalidad de facilitar a los cosecheros de tabaco la obtención de los mismos;
- g) Redactar un informe mensual de las actividades realizadas en la Estación.
- h) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

Encargado de Sección
Auxiliar

Título de la Unidad	:	Sección Protección Vegetal
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	División de Investigación
Coordinación	:	Dirección Agrícola y Dirección Industrial

Organigrama



Objetivo General:

Asesorar a los cosecheros en la identificación de plagas y enfermedades para la prevención, control y cura, según sea necesario.

Funciones Principales:

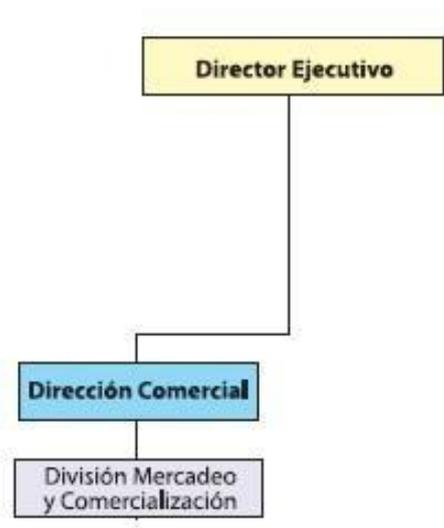
- a. Evaluación de los diferentes productos para el control de las enfermedades y plagas en el cultivo de tabaco;
- b. Realizar ensayos y demostraciones del uso de dosis y manejo de los agroquímicos necesarios para el control de plagas y enfermedades que atacan el tabaco;
- c. Realizar pruebas y ensayos de productos usados como: repelente, insecticida, fungicida y otros productos amigables con el ambiente.
- d. Analizar residuos de pesticidas, ceniza y otros componentes presentes en la hoja de tabaco.

Estructura de Cargos:

Encargado de Sección
Auxiliar
Secretaria

Título de la Unidad	:	Dirección Comercial
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	División de Mercadeo y Comercialización
Relaciones de Dependencia	:	Dirección Ejecutiva
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Supervisar y establecer los mecanismos de compra del tabaco para la institución; cuantificar y conocer la producción del mismo a nivel nacional.

Funciones Principales:

- a) Establecer los mecanismos de compra de tabaco, cuando la Institución así lo requiera;
- b) Conocer los inventarios de tabaco de manera perpetua al nivel de los cosecheros y fábricas;

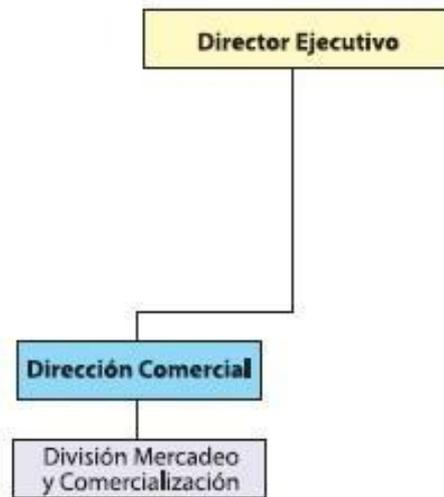
- c) Cuantificar el tabaco que reciben los almacenes en cada cosecha ordinaria;
 - d) Reportar precios promedios mensuales de cada una de las variedades al nivel de finca;
 - e) Establecer diagrama de recorrido de cada cosecha de tabaco;
 - f) Expedir los permisos fitosanitarios de lugar;
 - g) Autorizar las importaciones y reglamentarlas, de acuerdo con la política general de la Institución;
 - m) Programar y participar en ferias nacionales e internacionales de exportación de tabaco.
 - n) Elaborar e implementar un plan operativo (Poa) de la Dirección Comercial de la institución.
- h) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Dirección Comercial
- Auxiliar
- Encargado de Programas y Eventos
- Secretaria

Título de la Unidad	:	División de Mercadeo y Comercialización
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección Comercial
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Mantener el flujo de informaciones sobre el mercado tabacalero a nivel nacional e internacional.

Funciones Principales:

- a) Mantener flujos informativos que le permitan estar enterado de todo el movimiento del mercado tabacalero, tanto a nivel nacional como internacional;
- b) Preparar y evaluar toda información relacionada con el mercado de tabaco para determinar causalidad y efecto de sus variantes;
- c) Enterar oportunamente a la Institución del desenvolvimiento en el mercado tabacalero;
- d) Canalizar cualquier interrelación necesaria que procure armonizar las negociaciones entre el Director Ejecutivo y los agentes involucrados en la comercialización del tabaco;

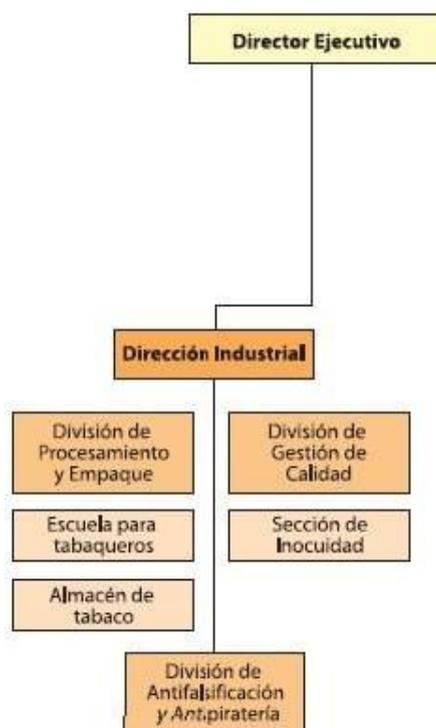
- e) Rendir informes mensuales a la Dirección Agrícola de las actividades realizadas.
- f) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

- Encargado de la División de Mercadeo y comercialización
- Inspectores

Título de la Unidad	:	Dirección Industrial
Estructura de Cargos	:	Director (a) industrial
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	División de Procesamiento y Empaque División de Gestión de Calidad División Anti-Falsificación Anti-Piratería
Relaciones de Dependencia	:	Dirección Ejecutiva
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Programar, coordinar y manejar todo relativo a la post cosecha del cultivo del tabaco: curado, clasificación y empaque; Asimismo, capacitar a los interesados en el manejo y fabricación de cigarros.

Funciones Principales:

- Aplicar todo el tratamiento post-cosecha a los tabacos;
- Manejar de los almacenes del Intabaco;
- Establecer manual de operaciones para cada una de sus actividades: curación, selección, despalille y empaque;
- Validar costos para cada una de las operaciones;
- Determinar niveles promedio de merma en cada una de las actividades;
- Efectuar pruebas de análisis de residuos;

- g) Manejar todo el proceso de curación y/o empaque de tabaco, cuando la Institución lo considere de lugar;
- h) Establecer una fábrica -escuela de cigarros;
- i) Establecer controles de calidad de los procesos para los tabacos y cigarros de exportación (autorizar sellos de garantía);
- o) Definir mecanismos para el manejo de los casos de falsificación y piratería.
- p) Elaborar e implementar un plan operativo (Poa) de la Dirección Industrial de la institución.
- j) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Dirección Industrial
- Secretaria
- Mensajero

Título de la Unidad	:	División de Procesamiento y Empaque
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Título de la Unidad	:	Procesamiento y Empaque
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	Dirección Industrial
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Manejar todo relativo a la post cosecha del cultivo del tabaco: curado, clasificación y empaque.

Funciones Principales:

- a) Aplicar todo el tratamiento post-cosecha a los tabacos;
- b) Manejar lo concerniente a los programas y proyectos de empaque que realice la institución;
- c) Definir los costos de cada uno de los procesos de curación y escogidas de tabaco, y determinar la merma en cada proceso.
- d) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Procesamiento Industrial
- Auxiliar
- Supervisor
- Obreros

Título de la Unidad : Escuela para Tabaqueros

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : División de Procesamiento y Empaque
Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama

:



Objetivo General:

Organizar los cursos aprobados en los que se seleccionarán a los aspirantes según las exigencias y la política de la institución.

Funciones Principales:

- a) Velar porque el programa educativo se cumpla de acuerdo a lo establecido;
- b) Capacitar a jóvenes con el interés de dotarlos de los conocimientos para su inserción al sistema productivo tabaquero nacional;
- c) Instruir a los usuarios en el manejo práctico de las herramientas para la fabricación de un buen cigarro;

- d) Velar que los estudiantes asistan a las clases y que se cumplan las horas de clases establecidas para cada curso.
- e) Velar porque el material de apoyo, así como la materia prima esté disponible en el proceso del curso.
- f) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Escuela Para Tabaqueros
- Maestra Tabaquera
- Tabaquero

Título de la Unidad	:	Almacén de Tabaco
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia	:	División de Procesamiento y Empaque
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Desarrollar e instruir en la política de la institución en lo referente al manejo y procesamiento de tabaco almacenado con la finalidad de optimizar un excelente producto terminado.

Funciones Principales:

- a) Recibir y pesar conjuntamente con un auditor interno el tabaco procedente desde las diferentes estaciones experimentales;
- b) Vigilar porque el almacén este debidamente limpio y organizado.
- c) Hacer entrojar el tabaco recibido para su procesamiento.
- d) Cumplir con el programa de fumigación establecido para el control de plagas.
- e) Velar porque el programa de virado de trojas se cumpla en los momentos que sean necesario.
- f) Supervisar diariamente las temperaturas del tabaco en proceso de fermentación y hacer las anotaciones de lugar.
- g) Dar asistencia a la División de investigación y luego rendir informes de los diferentes ensayos que los interesados lleven a cabo.
- h) Cumplir y estar al día según el programa junto a un auditor interno con los inventarios exigidos por áreas interesadas.
- i) Despachar el tabaco comercializado y/o contratado según disposición de los departamentos que tienen que ver con la venta del rubro.
- j) Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Almacén

Título de la Unidad	:	División de Gestión de Calidad
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Sección de Inocuidad
Relaciones de Dependencia	:	Dirección Industrial
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:	



Objetivo General:

Promover y controlar que las normas se cumplan en la mayoría de las empresas, estableciendo los parámetros o estándares de calidad a cada uno de los productos finales.

Funciones Principales:

- a) Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficiencia de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
- b) Formular y presentar para la aprobación de la máxima autoridad del INTABACO el Plan de Calidad Institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo.
- c) Coordinar el proceso de autodiagnóstico del INTABACO, sugiriendo prioridad y dando seguimiento a las áreas de mejora detectadas hasta su incorporación en el plan operativo institucional.
- d) Asegurar la definición de los indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por la Institución y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.

- e) Coordinar la formación de equipos y comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- f) Acompañar a diferentes áreas de la Institución en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de sistemas e instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, esbozo de proyectos de mejora, entre otros.
- g) Coordinar con el área de Comunicaciones los temas relacionados con el modelo y/o Sistema de Gestión de Calidad y cualquier otra iniciativa que en materia se implemente en la institución.
- h) Elaborar los diferentes documentos oficiales relacionados con la gestión de calidad de la institución, velando por su actualización y distribución.
- i) Coordinar con el área de Planificación y Desarrollo, la organización y permanente actualización de la base datos estadísticos, relacionados con el desarrollo del Modelo y/o Sistema de Gestión de Calidad.
- j) Diseñar y aplicar periódicamente, instrumentos de medición, a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios con los servicios que ofrece la institución.
- k) Presentar a toda la institución las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros) de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
- l) Colaborar con el área de Planificación y Desarrollo, en el estudio de los procesos internos del INTABACO, proponiendo mejoras para su rediseño en coordinación con las áreas involucradas.

- m) Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad para todos los empleados de la institución, coordinando su cumplimiento con el área de Recursos Humanos.
- n) Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los clientes/usuarios.
- o) Establecer los parámetros o estándares de calidad de cada una de los productos finales del cultivo;
- p) Vigilar y controlar que estas normas se cumplan en la mayoría de las empresas;
- q) Tener un inventario de fábricas actualizadas que cumplan con los requisitos de calidad.
- r) Cualquier otra función de le sea asignada por sus superiores.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Calidad
Auxiliar

Título de la Unidad	:	Sección de Inocuidad
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia	:	División de Gestión de Calidad
Coordinación	:	Dirección Industrial
Organigrama	:	



Objetivo General:

Certificar que los productos tabacaleros producidos en el país cumplan con los requerimientos fitosanitarios establecidos por las normas naciones e internacionales.

Funciones Principales:

- a) Expedir los certificados fitosanitarios requerido por las empresas;
- b) Velar porque existan buenos métodos de fumigación y no usen productos prohibidos;
- c) Establecer reglamento en que todo movimiento de tabaco a nivel nacional e internacional tenga un conduce fitosanitario del Intabaco;
- d) Manejar el sistema de ventanilla única de comercio exterior (vuce)
- e) Velar por el buen uso de prácticas agrícolas y de manejo post cosecha del Tabaco. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección

- Título de la Unidad** : División de Antifalsificación y Antipiratería
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

Relaciones de Dependencia : Dirección Industrial

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama :



Objetivo General:

Velar, controlar y garantizar el buen nombre y prestigio del tabaco dominicano.

Funciones Principales:

- a) Vigilar el buen nombre del tabaco dominicano;
- b) Incautar mercancías falsificadas derivadas del tabaco, específicamente Cigarros y cigarrillos;
- c) Solicitar auxilio de las autoridades para legalizar sus operaciones;
- d) Publicar un informe mensual de sus actividades;
- a) Definir mecanismo de legalización de marcas vía el Instituto del Tabaco
- b) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Antifalsificación y Antipiratería.
- Secretaria
- Inspectores