



Tesorería Nacional

Republica Dominicana

Recepción de Correspondencia; Externa de las diferentes Instituciones

Unidad Responsable : **Dpto. Correspondencia de la Tesorería Nacional.**

Procedimientos :

- 1- Recibir correspondencia de las diferentes Instituciones.
- 2- Sellar correspondencia recibida con la fecha y hora en que se recibió.
- 3- Registro en el sistema de la correspondencia recibida.
- 4- Envío de correspondencia recibida previamente al despacho para su autorización y posterior envío hacia los diferentes departamentos.
- 5- Archivo de acuse recibido por el despacho y por los diferentes departamentos de la institución.

Precio : **Gratis.**