



Resolución Núm. 02-2017 que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), adscrita al Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa de la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)** debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, tendrá a su cargo la administración y ejecución financiera de los subsidios, la fiscalización y verificación de los contratos y/o convenios con los comercios y expendedores afiliados a los distintos programas y elaboración de reportes a cada uno de los programas involucrados;

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con el artículo 3, del Decreto 1560-04, del 16 de diciembre de 2014, la Administradora de Subsidios Sociales tendrá vinculación institucional y funcional con el Gabinete de Política Social y con todas aquellas instituciones del Estado responsables de determinar, instrumentar y focalizar un subsidio de carácter social;

CONSIDERANDO: Que la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

CONSIDERANDO: Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar a la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)** de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su Artículo 8, numeral 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, a revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización, y los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;

VISTOS:

- Constitución Política de la República, del 26 de enero de 2010;
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley Núm. 423-06, del 16 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07 del 5 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 sobre Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado;
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Decreto Núm. 468-05, de octubre de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Decreto Núm. 1560-04, del 16 de diciembre de 2014, que crea la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), adscripta al Poder Ejecutivo, con autonomía técnica, administrativa y financiera, la cual actuará como un organismo unificador de los pagos de los subsidios sociales;
- Resolución Núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;



- Resolución Núm. 1-2012, del 14 de mayo de 2012, que aprueba la estructura organizativa de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), adscrita al Poder Ejecutivo;
- Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 0004, del 08 de diciembre de 2015, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), adscrita al Poder Ejecutivo;
- Resolución Núm. 1-2017, del 10 de enero de 2017, que modifica la estructura organizativa de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), adscrita al Poder Ejecutivo.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

El Director General de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)

En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

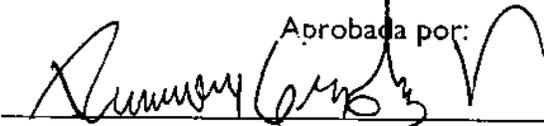
RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Aprueba la modificación del **Manual de Organización y Funciones** de la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución Núm. 1-2017, del 10 de enero de 2017.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas de la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo, área responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

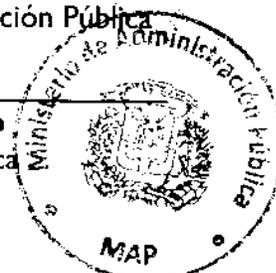
DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los ocho (8) días, del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017), año 173 de la Independencia y 154 de la Restauración de la República.

Aprobada por:


Lic. Ramón González Paulino
Director General de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Manual de Organización y Funciones de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)

Santo Domingo, D. N.
Mayo 2017

Preparado por: Analista de Desarrollo Organizacional	Revisado por: Encargado(a) Recursos Humanos	Aprobado por: Director de Planificación y Desarrollo	Aprobado por: Director General
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Índice

1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones.....	4
1.1. Objetivos del Manual	5
1.2. Alcance	5
1.3. Puesta en Vigencia	5
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	6
1.5. Distribución del Manual	6
1.6. Definición de Términos	6
2. Informaciones Generales de la ADESS	9
2.1. Breve Reseña de la Administradora de Subsidios Sociales.....	10
2.2. Base Legal.....	10
2.3. Misión.....	10
2.4. Visión.	10
2.5. Valores.	11
3. Organización	12
3.1. Niveles Jerárquicos.	13
3.2. Funciones de la ADESS.....	13
3.3. Estructura Organizativa.....	16
4. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	19
5. Unidades Consultivas o Asesoras	20
6. Unidades Auxiliares o de Apoyo	36
7. Unidades Sustantivas u Operativas	68



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

1.1 Objetivos del Manual

- Dotar a la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global a la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2 Alcance

En el Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Administradora de Subsidios Sociales.

1.3 Puesta en vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el Director (a) General de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

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 se refleje la realidad existente dentro de la misma. Director(a) General de la ADESS delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a esta área 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 y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la ADESS.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5 Distribución del manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El (la) Director (a) General de la ADESS.
- Los responsables de las áreas de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo.

Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6 Definición de términos

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



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o 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 Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo 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 con sus objetivos estratégicos y operativos.

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un 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 de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes y procesos.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Sección: Le corresponde el menor nivel jerárquico. 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, jerarquía, 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 relaciones entre varias partes del trabajo.

Beneficiario Tarjetahabiente (BTH): Persona dotada de la Tarjeta Progresando con Solidaridad e Incentivos Especiales, activada, habilitada y en condiciones de realizar transacciones en los comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social (RAS).



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

2. Informaciones Generales de la ADESS



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

2.1 Breve Reseña de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).

La Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) fue creada mediante el Decreto Núm. 1560-04, del 16 de diciembre 2004. Es un organismo adscrito al Poder Ejecutivo con autonomía técnica, administrativa y financiera, que tiene autoridad para actuar como unificador de los pagos de los subsidios sociales focalizados otorgados por el Gobierno Dominicano.

La ADESS tiene vinculación institucional y funcional con el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (GCPS) y con todas aquellas instituciones del Estado responsable de determinar, instrumentar y focalizar un subsidio de carácter social.

La ADESS tiene a su cargo la administración y ejecución financiera de los subsidios sociales, la fiscalización y verificación de los contratos o convenios con los comercios y expendedoras afiliados a los distintos programas sociales responsables de otorgar subsidios.

2.2 Base legal

- Decreto Núm. 1560-04, del 16 de diciembre de 2014, que crea la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), adscrita al Poder Ejecutivo.
- Resolución Núm. 01-2017, del 10 de enero de 2017, que modifica la estructura organizativa de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), adscrita al Poder Ejecutivo.

2.3 Misión

Unificar y administrar de forma ágil subsidios sociales focalizados otorgados por el gobierno, garantizando su oportuna disponibilidad y adecuado uso por los beneficiarios, a fin de asegurar la equidad social y dignidad humana de los dominicanos que viven en condiciones de pobreza.

2.4 Visión

Única entidad de Estado que administre todos los subsidios sociales focalizados otorgados por el gobierno, en un marco de transparencia y eficiencia.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Valores

- ❖ **Somos solidarios:** trabajamos intensamente, con empatía, pasión y respeto, para mejorar la calidad de vida de los más necesitados.
- ❖ **Somos responsables:** nos comprometemos y cumplimos nuestros objetivos y lo que prometemos; actuamos de forma proactiva, con entusiasmo, creatividad, y calidad.
- ❖ **Somos íntegros:** actuamos según nuestros principios técnicos, de forma honesta, auténtica y transparente.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

3. Organización

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

3.1 Niveles Jerárquicos

Nivel Ejecutivo Máximo

Directorio

Dirección General

Nivel Ejecutivo Medio

Dirección de Área

Nivel Operacional

Departamento

División

Sección

3.2 Funciones de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), de acuerdo al artículo 6 del Decreto Núm. 1560-04).

- a) Aplicar, interpretar y hacer cumplir las leyes, decretos y demás normas reglamentarias en materia de subsidios sociales.
- b) Unificar los distintos Subsidios por beneficiarios y elaborar la nómina definitiva de beneficiarios y realizar la gestión de ejecución y pago en el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- c) Verificar y controlar el proceso de débitos de las cuentas de los beneficiarios y la acreditación en las cuentas de los comercios afiliados por parte del Banco agente y realizar el control del funcionamiento del medio de pago.
- d) Revisar y elevar las novedades sobre el funcionamiento del sistema y las acreditaciones y/o pagos realizados a cada programa social involucrado.
- e) Verificar y analizar la evolución del pago de cada subsidio, realizar proyecciones e informar a cada programa sobre posibles insuficiencias financieras.
- f) Revisar, homologar y llevar el registro de los contratos y convenios con los negocios y comercios afiliados al sistema, así como proceder a la anulación del sistema de verificación y débito de tarjetas de los comercios y negocios eliminados del sistema. Dar apoyo a los



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

distintos programas en el proceso de seguimiento del funcionamiento del sistema, verificando que no existan conductas anticompetitivas o tratamiento discriminatorio de los usuarios o beneficiarios.

- g) Prevenir conductas inequitativas, identificando e informando a los distintos programas aquellas personas que, acreedores de la totalidad de los diversos subsidios obtienen un beneficio que puede considerarse excesivo respecto a la media estimada, fomentando la dependencia de acciones asistencialistas e improductivas.
- h) Recibir, analizar, proponer y derivar los reclamos a las entidades, instituciones, o sistemas Integrantes del Programa, propiciando la rápida solución de la demanda.

3.3 Integración y facultades del Directorio de la ADESS (arts. 13, 14 y 15, del Decreto 1560-04).

La Administradora de Subsidios Sociales está dirigida por un Directorio formado por siete (7) miembros, uno es el Presidente, los seis (6) restantes son vocales:

La Presidencia, ejercida por el (la) Coordinador (a) del Gabinete de Política Social.

Ministro de Educación, vocal.

Ministro de Salud, vocal.

Ministro de Industria y Comercio, vocal

Representación de la Sociedad Civil (3), propuestos por el Consejo Consultivo de la Sociedad Civil

El Directorio de la ADESS será el órgano superior de la entidad y ejercerá las facultades atribuidas por los Artículos 4 y 5 del presente decreto, y además tendrá las siguientes facultades:

- a) Aprobar y elevar a al Poder Ejecutivo el presupuesto anual de gastos, el cálculo de recursos y la cuenta de inversión.
- b) Aprobar toda clase de contratos, convenios de reciprocidad y de prestación de los servicios con otros organismos, entidades o personas físicas o jurídicas.
- c) Delegar en el Director General las actividades de coordinación, operación, gestión y rendición de cuentas de la entidad.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- d) Aprobar la contratación de terceros para la realización de revisiones y otras tareas profesionales de índole técnica, jurídica y contable.
- e) Establecer delegaciones en las (Regiones), Municipios, en caso que sea necesario.
- f) Aprobar los reglamentos internos, las normas de procedimiento y las resoluciones relativas a la asignación de tareas específicas o referentes a cualquier otra cuestión que resulten necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.

3.4 Facultades del (la) Director (a) General (art. 17).

- a) Elaborar y proponer al Directorio el presupuesto anual de gastos, el cálculo de recursos y la cuenta de inversión.
- b) Proponer y elaborar toda clase de contratos, convenios de reciprocidad y de prestación de los servicios con otros organismos, entidades o personas físicas o jurídicas, que considere necesario y haya incluido en el plan operativo anual.
- c) Llevar a cabo las actividades de coordinación, operación, gestión y rendición de cuentas de la Administradora.
- d) Proponer la contratación de terceros para la realización de revisiones y otras tareas profesionales de índole técnica, jurídica y contable que considere necesario y haya incluido en el plan operativo anual.
- e) Elaborar y aplicar los reglamentos internos, las normas de procedimiento y las resoluciones relativas a la asignación de tareas específicas o referentes a cualquier otra cuestión que resulten necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- f) Seleccionar, nombrar, promover, remover, sancionar y dirigir al personal técnico administrativo de la Administradora.
- g) Elaborar la unificación de los distintos subsidios por beneficiario y realizar la gestión de ejecución y pago en el Sistema Integrado de Gestión de Financiera.
- h) Realizar la verificación del proceso de acreditación en el Banco agente y llevar el control del funcionamiento del medio de pago.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

3.5 Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Administradora de Subsidios Sociales (**ADESS**):

-UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

-Directorio

-Dirección General

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

-Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

-Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

-Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

-Departamento de Comunicaciones

-Departamento de Recursos Humanos

-Departamento de Revisión y Control

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

-Dirección Administrativa Financiera, con:

-Departamento Administrativo, con:

-División de Servicios Generales, con:

-Sección de Transportación

-Sección de Almacén y Suministro

-Sección de Mantenimiento

-Sección de Compras y Contrataciones



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

-Sección de Correspondencia y Archivo

-Departamento de Control de Subsidios

-Departamento Financiero, con:

-Sección de Tesorería

-Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:

-Departamento de Operaciones de TIC

-Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

-Dirección de Operaciones con:

-Departamento de Servicio al Beneficiario Tarjetahabiente

-Departamento de Delegaciones, con:

-Delegaciones Provinciales

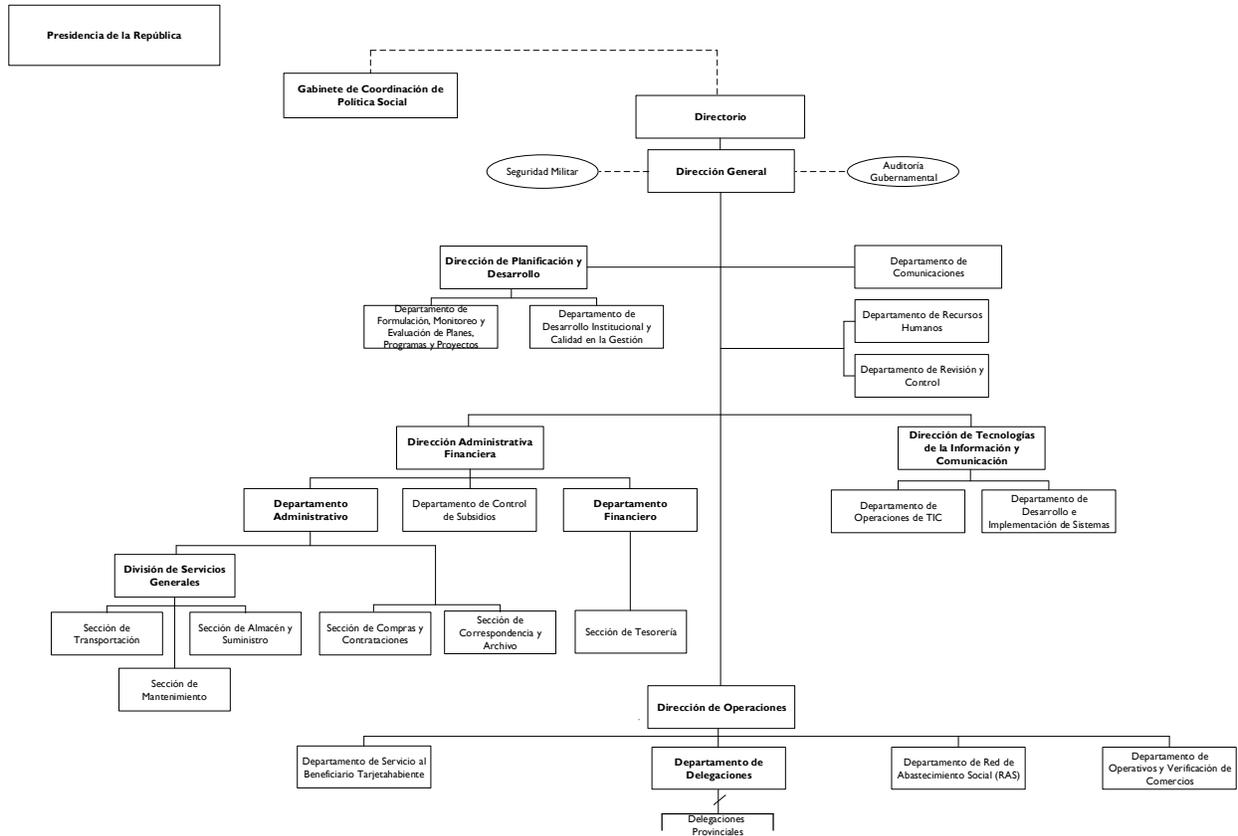
-Departamento de Red de Abastecimiento Social (RAS)

-Departamento de Operativos y Verificación de Comercios

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES (ADESS)





Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

4. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

5. Unidades Consultivas o Asesoras

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos : Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la	: Dirección General
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) en materia de políticas, planes, programas y gestión de la calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto, en coordinación con el área financiera de la institución.
- Supervisar, monitorear y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de la Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de la Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en la elaboración de las propuestas de proyectos institucionales a ser financiados por organismos institucionales (BID, BM, entre otros).
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Planificación y Desarrollo

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Organigrama:	



Relaciones de:

Dependencia de la	: Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
- Elaborar, en coordinación con las demás áreas de la ADESS, el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del plan estratégico.
- Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de los mismos.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
- Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
- Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
- Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la	: Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Administrar, coordinar y supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma ISO 9001, el Sistema de Gestión Ambiental, bajo la norma ISO 14001 y normas aplicables de Igualdad y Equidad de Género en el ámbito laboral de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) y apoyar en la difusión, aplicación y seguimiento al Modelo CAF Gubernamental, mediante los procedimientos y procesos certificados, con la finalidad de mantener la competitividad, así como desarrollar metodologías y procesos para el Desarrollo Organizacional de la Institución.

Funciones Principales:

- Promover la implantación y/o operación del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la difusión de la Norma ISO 9001, control de documentos y registros de la calidad; para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Norma y óptimo funcionamiento de los procesos, así como la Norma ISO 14001 de Sistemas de Gestión Ambiental y Normas ISO de Igualdad y Equidad de Género en el Ámbito Laboral.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar la capacitación al personal en relación a la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante reuniones, pláticas y sensibilización, a fin de cumplir con la normatividad ISO 9001 e ISO 14001.
- Programar y aplicar las Auditorías Internas y/o externas de la calidad, mediante el análisis, seguimiento e identificación de mejoras en los procesos, así como la aplicación de acciones correctivas y preventivas; con la finalidad de tener un mayor control y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.
- Coordinar y dar seguimiento a las Acciones correctivas y Preventivas derivadas de los productos No Conforme o auditorías Internas o externas.
- Establecer, diseñar e implantar los indicadores de procesos para la evaluación y control de Servicios y procesos, cooperar en la determinación de los objetivos de la calidad en las distintas áreas.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para el buen aseguramiento de la norma ISO y CAF (Marco Común de Evaluación).
- Realizar los análisis de datos conforme a los levantamientos de procesos y proponer las mejoras que sean requeridas y presentar mejoras que contribuyan a la optimización de los procesos.
- Realizar la documentación del Manual de la Calidad de la Institución y las modificaciones requeridas.
- Coordinar, con todas las unidades organizativas de la institución, la elaboración de procedimientos, instrucciones de trabajo y cualquier otra documentación necesaria del Sistema de Gestión de la calidad.
- Asegurar el tratamiento adecuado a la retroalimentación de los usuarios del Sistema de Quejas y Sugerencias.
- Participar y apoyar de forma activa la implementación de los programas de mejoramiento y desarrollo impulsados por la institución.
- Determinar los posibles riesgos existentes en la creación de nuevos procesos, de acuerdo a las políticas y procedimientos existentes.
- Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.
- Dar soporte, junto con los responsables de las áreas, en la creación de los instructivos y los formularios necesarios para la ejecución de los procedimientos.
- Preparar plan para evaluación de la satisfacción del cliente/ciudadano, especialmente los Beneficiarios-Tarjetahabientes.
- Aplicar encuestas a las diferentes áreas de la institución, a fin de medir el nivel de satisfacción de los clientes internos.
- Elaborar y mantener actualizada Carta Compromiso de la Institución.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada uno de los procesos claves de la Entidad.
- Elaborar informes de evaluación de los procesos claves de las áreas de la Entidad.
- Medir los procesos claves de la ADESS a través de los indicadores establecidos.
- Realizar encuestas de satisfacción a los Beneficiarios-Tarjetahabientes.
- Formular propuestas de recomendaciones de mejora de los procesos de la Entidad.
- Realizar estudios de cola de la atención de los ciudadanos/clientes, específicamente a los Beneficiarios-Tarjetahabientes, en las delegaciones provinciales y en el Centro de Atención al Beneficiario-Tarjetahabiente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

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

Administradora de Subsidios Sociales

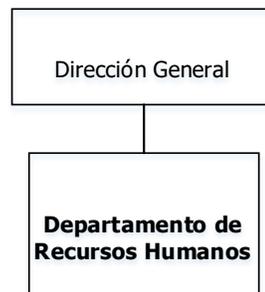
Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad : **Departamento de Recursos Humanos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

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



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que derivan de la misma.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento de Comunicaciones**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de

Dependencia : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la Dirección General de la Institución.

Funciones Principales:

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la ADESS.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la ADESS.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la institución.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la ADESS.
- Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la ADESS.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección General, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento de Revisión y Control**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de

Dependencia : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información financiera, operativa y la calidad de los productos generados por éstos.

Funciones Principales:

- Evaluar, mediante inspecciones, el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de Operaciones y Financieras de ADESS.
- Velar permanentemente por la buena gestión y el control efectivo sobre las operaciones de la ADESS.
- Establecer y velar por el funcionamiento del Sistema de Información Gerencial en su conjunto para que el mismo sea efectivo y confiable.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Vigilar permanentemente los procedimientos utilizados para controlar los riesgos operativos y financieros relacionados con los procesos de ingresos recibidos y los desembolsos realizados por la ADESS, entre otros tipos de riesgos.
- Elaborar propuestas sobre reorganización y mejoras de los sistemas y procedimientos de gestión, medios de operación y uso de los recursos disponibles.
- Proponer soluciones y recomendaciones útiles para mejorar aspectos de control interno, eliminando las causas que provoquen las debilidades por omisión, desconocimiento o violación de los controles existentes y dar seguimiento a la adecuada implementación de los planes de acción, derivados de dichas propuestas.
- Revisar las informaciones financieras y otros reportes exigidos por los organismos Gubernamentales (DIGECOG).
- Supervisar la operatividad de los comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social, a fin de que les sean aplicadas las sanciones que contempla el Reglamento de la RAS.
- Evaluar el ambiente de control interno para asegurar que las unidades organizativas de la ADESS apliquen sistemas de controles formales en eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes y normas aplicables
- Comunicar a la Dirección, mediante la elaboración de Informe, los hallazgos y observaciones identificados, al determinar la vulnerabilidad de los controles internos existentes en las áreas funcionales de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Revisión y Control

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



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

6. Unidades Auxiliares o de Apoyo

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad : **Dirección Administrativa Financiera**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Departamento Administrativo
: Departamento de Control de Subsidios
: Departamento Financiero.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos de la institución, con transparencia y control.

Funciones Principales:

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- 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.
- 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.
- Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección General de la ADESS.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Elaborar estados financieros mensuales sobre la Gestión Contable y Financiera de ADESS, según el nuevo Sistema de Contabilidad Patrimonial establecido por DIGECOG.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la ADESS, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Garantizar la unificación y aplicación oportuna de las nóminas recibidas de los diferentes programas de subsidios administrados por la ADESS.
- Asegurar el control permanente sobre las transacciones realizadas por los beneficiarios tarjetahabientes.
- Coordinar la unificación y pago de la nómina de Beneficiarios-Tarjetahabientes de los Programas de Subsidios Sociales, según el calendario aprobado por la Dirección General y remitido a los Programas.
- Tramitar los expedientes de las consultorías externas y otros desembolsos relacionados con el Programa de Fortalecimiento Institucional del PNUD, y su ejecución según los cronogramas de los contratos vigentes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo Financiero

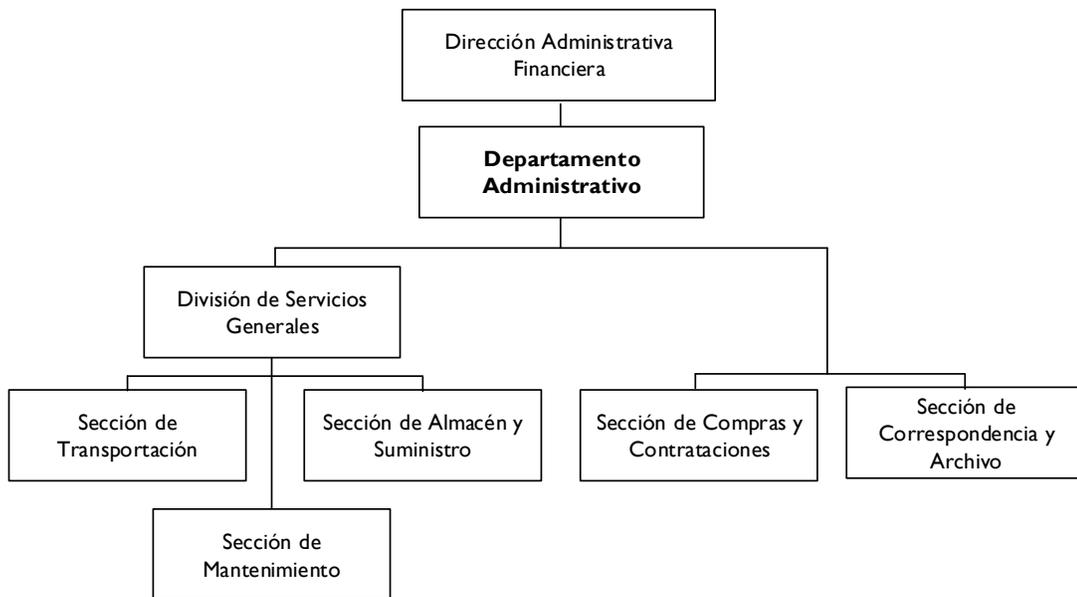
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Título de la unidad** : Departamento Administrativo
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Servicios Generales
: Sección de Compras y Contrataciones
: Sección de Correspondencia y Archivo

Organigrama:



Relaciones de:

- Dependencia de la** : Dirección Administrativa y Financiera
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
- Velar por la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- 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.
- Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar por el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
- Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad	: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: Sección de Transportación. : Sección de Almacén y Suministro. : Sección de Mantenimiento.

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la	: Departamento Administrativo
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales y equipos a todas las áreas de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas.
- Supervisar y controlar la distribución y equipos de limpieza.
- Dar mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliario de la institución
- Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- Asegurar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
- Velar por el mantenimiento preventivo a la planta eléctrica de emergencia de la sede, así como a los inversores instalados en las delegaciones provinciales.
- Velar por el mantenimiento y reparación de la planta física (pintura, plomería, instalaciones eléctricas, aires acondicionados).
- Garantizar la recepción, almacén y distribución de materiales y equipos hacia las áreas que lo requieran.
- Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
- Realizar informe anual de la calidad del servicio y cumplimiento de los contratos de outsourcing (servicios de mantenimiento de vehículos, servicios de manejo de desechos).
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

Administradora de Subsidios Sociales

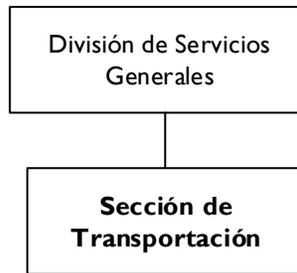
Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Transportación

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia : División de Servicios Generales

Coordinación con : Todos las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la ADESS, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flota de vehículos.

Funciones Principales:

- Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la Institución.
- Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladura, entre otros, fuera de la institución.
- Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguro y revista.
- Llevar registro de la flota vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos, según las políticas establecidas por la institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Transportación

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Sección de Almacén y Suministro**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia : División de Servicios Generales

Coordinación con : Todos las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y programar la recepción y custodia de materiales y equipos en el almacén, garantizando la distribución y entrega de los mismos a las áreas que lo requieran.

Funciones Principales:

- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas, según las normas establecidas.
- Coordinar el suministro de materiales y equipos hacia las diferentes unidades organizativas de la institución.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos,



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Sección de Mantenimiento**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de : División de Servicios Generales

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Proveer servicios de mantenimiento a las instalaciones físicas de la institución, así como efectuar la reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, de refrigeración y plantas eléctricas de emergencia.

Funciones Principales:

- Efectuar el acondicionamiento y mantenimiento de la planta física (área sanitaria, mobiliario y equipo de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros) y el área de parqueo.
- Velar porque los servicios de mantenimiento y reparación realizados cumplan con los estándares establecidos.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de mantenimiento que se ofrecen y solicitar los mismos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas eléctricas de emergencias de la institución.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (conexiones eléctricas, paneles, breakers, lámparas, entre otras) y telefónicos.
- Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes, para tales fines.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Mantenimiento

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Sección de Compras y Contrataciones**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia : Departamento Administrativo

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

Funciones Principales:

- 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 de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones

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

Administradora de Subsidios Sociales

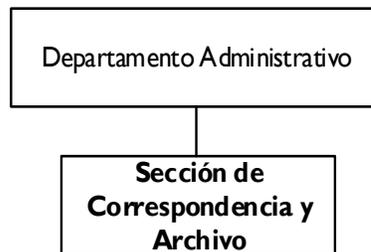
Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Correspondencia y Archivo

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de

Dependencia : Departamento Administrativo

Coordinación con : Todos las Unidades de la Institución

Objetivo General:

Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

Funciones Principales:

- Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias de la ADESS.
- Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
- Facilitar a las diferentes áreas de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Correspondencia y Archivo

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad	: Departamento de Control de Subsidios
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Organigrama:	



Relaciones de:

Dependencia de la	: Dirección Administrativa Financiera
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Mantener un adecuado registro, control y monitoreo de las operaciones financieras de los diferentes programas de subsidios administrados por la entidad, realizando actividades de supervisión, control y seguimiento de las transacciones de créditos y débitos de cada beneficiario-tarjetahabiente.

Funciones Principales:

- Preparar los calendarios de la nómina unificada y reintegro para un periodo de un año.
- Planificar y supervisar la labor de verificación de la unidad, a las transacciones de consumo realizadas por los tarjetahabientes, en los negocios afiliados y reportados por las entidades financieras.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Apoyar a la Dirección de Operaciones, facilitando cualquier información respecto a las transacciones de consumo de los BTH en los comercios adheridos, así como de las acreditaciones correspondientes.
- Hacer disponible la información en los sistemas sobre los estados de cuenta de los BTH.
- Validar los reportes de nómina de Subsidios Sociales a partir del Informe recibido de la Dirección de Operaciones, previo a la unificación de las nóminas (NUSS).
- Dar seguimiento a la acreditación oportuna de las nóminas de beneficiarios tarjetahabiente a sus respectivas cuentas.
- Coordinar y ejecutar los procesos de conciliación de saldos de cada beneficiario tarjetahabiente a través del Sistema de Control y Gestión de Subsidios, teniendo en cuenta los estados de cuentas y archivos de movimientos recibidos de cada entidad financiera.
- Conciliar los movimientos mensuales de gavetas y beneficiarios únicos incluidos en la NUSS.
- Planificar y ejecutar los procesos de reintegros de fondos, según lo establecido en el procedimiento operativo y el calendario de la entidad.
- Realizar los informes de gestión correspondientes al cierre de cada año, relacionado con las transacciones de débitos y créditos, balances y montos totales reintegrados de los beneficiarios-tarjetahabientes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Control de Subsidios

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad : **Departamento Financiero**

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, controlar y administrar eficientemente cada uno de los procesos financieros y contables, asegurando el manejo de la provisión y el uso óptimo de los recursos, el rendimiento máximo de las inversiones a corto y mediano plazo, la exactitud de los registros continuos de las transacciones, siguiendo los principios contables y las normativas gubernamentales.

Funciones Principales:

- 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.
- Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos correspondientes.
- 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.
- Realizar conciliación oportuna con los registros de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Autorizar los pagos a los suplidores de bienes y servicios.
- Supervisar los procesos de entregas de cheques a los suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo y del capital al cierre de cada mes, así como coordinar las actividades de inventario físico anual en detalle de todos los activos y los ajustes necesarios, de acuerdo a DIGECOG.
- Coordinar y liderar todo relacionado con la implementación Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República dentro de la institución.
- Realizar la conciliación de las cuentas con las entidades financieras.
- Coordinar y supervisar el pago de factura a los suplidores.
- Coordinar, planificar y ejecutar la implementación y monitoreo de los proyectos de consultoría especializada, y otros gastos relacionados con los proyectos del Programa de Desarrollos de las Naciones Unidas (PNUD).
- Colaborar en la determinación de los Indicadores Claves de Desempeño (KPI), como métricas aplicables a la Gestión Financiera de la entidad.
- Coordinar el cierre anual en base a las normas de cierre emitidas por DIGECOG.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Financiero

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Sección de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia	: Departamento Financiero
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Objetivo General:

Garantizar las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
- Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
- Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplan con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
- Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados por las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Tesorería

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Título de la unidad** : **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : Departamento de Operaciones de TIC
: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Organigrama:**



Relaciones de:

- Dependencia de la** : Dirección General
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de tecnología, con el objeto de dar apoyo en la toma de decisiones efectivas al nivel estratégico y operativo.
- Determinar la factibilidad de implementación de sistemas y aplicaciones informáticas, desarrolladas internamente o adquiridas, sobre la base de las necesidades de la Institución, su capacidad de operación y los costos asociados, dentro de la estrategia fundamental de ADESS de proveer a los beneficiarios de los subsidios sociales un servicio de calidad y efectividad.
- Coordinar con los diferentes programas del Gabinete Social, definidos dentro de la política de asistencia social, los aspectos tecnológicos de intercambio de información, conectividad, y aspectos de procesos operativos.
- Establecer y mantener mecanismos de seguridad de los sistemas, servicios y recursos tecnológicos, para proteger su uso de personal no autorizado y/o de la alteración por exposición a programas externos y/o de origen, siempre con miras a proteger los activos de información.
- Garantizar soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la ADESS.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Evaluar, aprobar y validar la ejecución de planes efectivos de contingencia propuestos, para afrontar los casos de siniestros o de cualquier eventualidad de emergencia, a los fines de garantizar la preservación y conservación de los datos, programas, software, equipos, entre

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

otros que permitan el restablecimiento de los procesos informáticos en el menor tiempo posible.

- Evaluar, aprobar y validar la ejecución de planes periódicos de mantenimiento, tanto de los sistemas y aplicaciones informáticas como de los equipos que utiliza la Institución, para fines de velar por la correcta operación de los mismos.
- Coordinar, con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, la documentación de los diferentes procesos informáticos de la Institución para su programación.
- Diseñar e implementar políticas internas para lograr un buen desenvolvimiento de las actividades, que en materia tecnológica y de sistemas de información se ejecutan en la Institución.
- Elaborar y presentar informe anual que incluya el estado y uso de las Tecnologías en la Institución, así como los indicadores sobre los niveles de satisfacción de los usuarios.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de desarrollo de sistemas, recuperación de datos, contingencias y seguridad de la información.
- Coordinar, con el Departamento de Recursos Humanos, los entrenamientos que sean necesarios, a fin de aumentar los conocimientos de las aplicaciones desarrolladas internamente o los software adquiridos.
- Dar soporte a las auditorías informáticas y realizar los correctivos correspondientes, según sean reportados sus resultados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad : Departamento de Operaciones de TIC

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Gestionar la planificación, diseño, implementación y operación de los recursos de servidores, estaciones de usuarios, redes de comunicación de datos, voz e imagen, software operativo, utilitarios y de servicios de ADESS, así como también, garantizar la continuidad operativa de la ADESS y de los sistemas de información, mediante la implementación y control operativo de un sistema de continuidad de negocios y de contingencia.

Funciones Principales:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la CMDB para corregir posibles discrepancias.
- Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de los mismos, en casos de desastres.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Operaciones de TIC

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad : Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y dirigir la realización, interpretación y definición de las necesidades y requerimientos de información de la ADESS, garantizando la concepción, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas de información, mediante el uso de metodologías de administración de proyectos de software, que respondan a las necesidades de los diversos procesos y de las áreas funcionales, de acuerdo a normas y estándares establecidos.

Funciones Principales:

- Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la Institución.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los sistemas de la ADESS, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los Sistemas de la Institución, a solicitud de los usuarios internos y externos.
- Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en la institución, de acuerdo al cronograma del trabajo establecido.
- Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la Institución.
- Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las bases de datos existentes.
- Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.
- Coordinar los ajustes post-implementación del sistema.
- Garantizar que todas las documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al sistema.
- Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
- Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

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



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

7. Unidades sustantivas u operativas

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Título de la unidad** : **Dirección de Operaciones**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Departamento de Servicio al Beneficiario Tarjetahabiente
: Departamento de Delegaciones
: Departamento de Red de Abastecimiento Social (RAS)
: Departamento de Operativos y Verificación de Comercios

Organigrama:



Relaciones de:

- Dependencia de la** : Dirección General
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de las estrategias de la institución relacionadas a los beneficiarios, comercios adheridos, manejo bancario y las delegaciones provinciales, asegurando el nivel del servicio, supervisando y coordinando el equipo humano y la administración de los recursos físicos y tecnológicos asignados a su gestión.

Funciones Principales:

- Garantizar el registro oportuno de los BTH a la base de datos de la ADESS.
- Velar por la seguridad, eficiencia y eficacia de los plásticos a los nuevos beneficiarios.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Velar por el correcto funcionamiento de la Red de Abastecimiento Social (RAS), a través del Departamento de Red de Abastecimiento Social.
- Garantizar la calidad de la atención a los beneficiarios tarjetahabientes y a la Red de Abastecimiento Social (RAS), en cada una de las delegaciones provinciales.
- Planificar y coordinar cada uno de los operativos de entrega de tarjeta que sean necesarios con la entrada de nuevos programas de subsidios o para entrega de plásticos por vencimiento.
- Velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos en el SLA con las entidades financieras y el centro de atención telefónica al BTH.
- Garantizar, junto a la Dirección Administrativa Financiera, la aplicación oportuna de la nómina unificada de subsidios sociales (NUSS).
- Verificación de los comercios a ser adheridos a la Red de Abastecimiento Social (RAS), por presentación espontánea y por excepción.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Operaciones

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad : **Departamento de Servicio al Beneficiario Tarjetahabiente**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección de Operaciones

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el ciclo completo de los procesos correspondientes a: entrega de tarjetas a nuevos beneficiarios tarjetahabientes, reemplazo de tarjetas (renovaciones, deterioro o pérdida), validación de los beneficiarios tarjetahabientes para fines del pago de la Nómina Unificada de Subsidios Sociales (NUSS) y las reclamaciones de los beneficiarios en sus diversas vertientes.

Funciones Principales:

- Asegurar el correcto manejo operacional de las solicitudes generadas por los beneficiarios tarjetahabientes, por cualquiera de las vías establecidas, desde su recepción hasta la solución de la misma.



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Servir de representante del beneficiario tarjetahabiente frente a los estamentos internos de la Adess, de forma que pueda asegurar el correcto seguimiento y solución de cada uno de sus casos.
- Velar por la adecuada gestión del centro de atención telefónica al beneficiario tarjetahabiente de Adess.
- Garantizar la oportuna atención a las solicitudes de reemplazos, activaciones y reclamaciones con las entidades financieras.
- Asegurar que la Dirección de Operaciones de la ADESS conozca de los casos de reclamaciones de sus beneficiarios de manera segmentada.
- Coordinar con los programas sociales los operativos de entrega de tarjetas a nuevos beneficiarios y por renovación de plásticos a BTH existentes.
- Gestionar los reemplazos de tarjetas a los BTH con las entidades financieras.
- Gestionar la solución a las reclamaciones y solicitudes de los BTH.
- Mantener actualizada la base de datos de los BTH en los sistemas correspondientes de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Servicio al Beneficiario Tarjetahabiente

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad : Departamento de Delegaciones

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Delegaciones Provinciales

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección de Operaciones

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Velar por el correcto funcionamiento y fortalecimiento de las Delegaciones Provinciales, Delegación Metropolitana y Delegación Santo Domingo Oeste, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y mantener la calidad de servicio esperado a los BTH, comercios adheridos a la RAS, programas sociales y público en general, así como velar por el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Garantizar un servicio óptimo al BTH a través de las delegaciones provinciales.
- Canalizar las reclamaciones y casos de los BTH a través del personal de las delegaciones provinciales con el Departamento de Servicio al BTH



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Canalizar las reclamaciones o casos de los comercios con el Departamento de la Red de Abastecimiento Social (RAS).
- Garantizar la adecuación de las delegaciones provinciales para la prestación de los servicios a los BTH.
- Atender las solicitudes provenientes de los BTH, tales como: reporte de tarjetas perdidas, reporte de tarjetas deterioradas, entrega de tarjetas, solicitud de activación, falta de fondos o balance, entre otros.
- Dar seguimiento a los asuntos pendientes de resolver de Beneficiarios Tarjetahabientes (BTH) o de la Red de Abastecimiento Social (RAS).
- Dar soporte en los operativos de entrega de tarjetas a nuevos beneficiarios.
- Atender las diferentes solicitudes de los comercios de la RAS tales como: cambios de dirección, solicitud de retiros, conflictos o problemas operativos relacionados con las entidades financieras, entre otros.
- Garantizar la entrega oportuna de los reemplazos de tarjetas a los BTH.
- Preparar el envío de los plásticos que pasen de los 180 días requeridos por el Departamento de Beneficiario Tarjetahabiente para fines de decomiso.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Delegaciones

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad : **Delegaciones Provinciales**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia del : Departamento de Delegaciones

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Representar a la Administradora de Subsidios Sociales en la provincia correspondiente, a los fines de brindar un óptimo servicio a todos los Beneficiarios Tarjetahabientes (BTH), a los comercios adheridos de la RAS y público en general, sirviendo así como canal entre la ADESS y éstos, tramitando todas las solicitudes, quejas, reclamaciones y denuncias recibidas de forma rápida y oportuna.

Funciones Principales:

- Atender las solicitudes provenientes de los BTH, tales como: reporte de tarjetas perdidas, reporte de tarjetas deterioradas, entrega de tarjetas, solicitud de activación, falta de fondos o balance, entre otros.
- Dar seguimiento a los asuntos pendientes de resolver de Beneficiarios Tarjetahabientes (BTH) o de la Red de Abastecimiento Social (RAS).



Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Atender las diferentes solicitudes de los comercios de la RAS tales como: cambios de dirección, solicitud de retiros, conflictos o problemas operativos relacionados con las entidades financieras, entre otros.
- Tramitar solicitudes del BTH al departamento correspondiente en la Sede Central.
- Realizar las visitas necesarias a los comercios adheridos a la RAS a fin de dar soporte, en caso de que sea requerido realizar cualquier investigación.
- Apoyar en los proyectos de entrega de tarjetas, según las actividades que le sean asignadas.
- Preparar el envío de los plásticos que pasen de los 180 días requeridos por el Departamento de Beneficiario Tarjetahabiente para fines de decomiso.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos asignados, las condiciones físicas y de limpieza de la delegación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Delegación Provincial

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

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad : **Departamento de Red de Abastecimiento Social (RAS)**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección de Operaciones

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Gestionar de manera eficiente y eficaz el funcionamiento de la Red de Abastecimiento Social (RAS), garantizando el cumplimiento de las normas y reglamento de funcionamiento de la RAS para ofrecer un óptimo servicio al beneficiario tarjetahabiente (BTH).

Funciones Principales:

- Definir la conveniencia, oportunidad y características de convocatorias a realizar para la preselección o selección de comercios.
- Identificar la necesidad de supervisión de comercios potenciales y los adheridos a la RAS, formulando requerimiento a la Dirección de Operaciones para su proceder.
- Evaluar y seleccionar los comercios a ser adheridos a la RAS, tomando en consideración los lineamientos establecidos en el Reglamento de Funcionamiento de la Red de Abastecimiento Social y los procedimientos del área.

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Preparar requerimientos a las entidades financieras para garantizar el buen funcionamiento de la Red de Abastecimiento Social.
- Velar por la aplicación, ejecución y cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades de los comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social.
- Velar por que los registros de la base de datos de comercios adheridos a la RAS se mantengan actualizados.
- Velar porque las reclamaciones de los comerciantes a las entidades financieras, sean atendidas en el tiempo establecido en el acuerdo de servicios (Service Level Agreement o SLA).
- Validar que todas las acciones relacionadas a los comercios (adhesión, suspensión, retiro, reactivación, etc.) estén debidamente sustentadas y documentadas.
- Programar y realizar capacitaciones periódicas a los Comercios pertenecientes a la RAS.
- Coordinar, junto al Director de Operaciones, la planificación y ejecución de proyectos para el fortalecimiento de la Red de Abastecimiento Social.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Red de Abastecimiento Social

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

Administradora de Subsidios Sociales

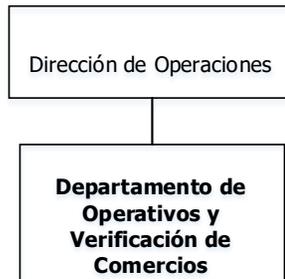
Manual de Organización y Funciones

Título de la unidad : **Departamento de Operativos y Verificación de Comercios**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Organigrama:



Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección de Operaciones

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Administrar cada uno de los proyectos que sean asignados por la Dirección de Operaciones, relacionados con entregas de tarjetas, y garantizar que los comercios que requieran ser adheridos a la RAS cumplan con todos los requerimientos establecidos en el Reglamento de Funcionamiento de la RAS para ofrecer un servicio óptimo a los beneficiarios tarjetahabientes.

Funciones Principales:

- Garantizar la aplicación del "Reglamento de Funcionamiento de los Comercios Adheridos a la Red de Abastecimiento Social (RAS)".
- Dirigir, controlar y supervisar los operativos de entrega de medios de pago (tarjetas) y verificación de los comercios a la Red de Abastecimiento Social (RAS).

Administradora de Subsidios Sociales

Manual de Organización y Funciones

- Garantizar el logro de los resultados de los Operativos de Entrega de Tarjetas.
- Realizar las investigaciones asignadas por la Dirección de Operaciones, de casos o eventos extraordinarios relacionados con los operativos de entrega de tarjetas.
- Realizar visitas especiales a comercios o beneficiarios a solicitud de la Dirección de Operaciones, en procura de informaciones requeridas para investigaciones de denuncia o fraude.
- Aprobar la elaboración del cronograma de entrega de tarjetas.
- Remitir todos los informes relacionados con los operativos de entrega de medios de pago y de la verificación de los comercios a la Dirección de Operaciones.
- Aprobar la selección del personal temporal que laborará en los operativos de entrega tarjetas.
- Establecer los calendarios de los proyectos que serán desarrollados en el año, visualizando los participantes, los recursos que serán necesarios, así como las mejores fechas para su ejecución, a solicitud de la Dirección de Operaciones.
- Dar soporte a la Dirección de Operaciones en la creación y revisión de los informes consolidados de la gestión anual.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Operativos y Verificación de Comercios

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