

Ministerio de Salud Pública
Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico
(PROMESE/CAL)

Resolución Núm. 2017-0011, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL), como un órgano adscrito al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que el Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL), tiene como objetivo la provisión de medicamentos, insumos sanitarios y reactivos de laboratorios al Sistema Público Nacional de Salud, garantizando la calidad, el acceso, uso racional, de manera oportuna, segura y suficiente;

CONSIDERANDO: Que el Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL), 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 al Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL) 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 de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015;
- Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril de 2004;



Ministerio de Salud Pública
Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico
(PROMESE/CAL)

- Ley Núm. 449-06, del 06 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 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública;
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto de 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. 2265, del 22 de agosto de 1984, que crea el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE);
- Decreto Núm. 991-00, del 18 de octubre de 2000, que establece el Programa de Medicamentos Esenciales como una Central de Apoyo Logístico (CAL);
- Decreto Núm. 468-05, de octubre del 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública e integra y coordina las áreas transversales del sector público;
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Decreto Núm. 608-12, del 5 de octubre 2012, que incorpora el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE-CAL) al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social como órgano adscrito;
- Decreto Núm. 168-13, del 21 de junio de 2013, que modifica los Artículos. 2,3 y 5 del Decreto Núm. 608-12, del 5 de octubre de 2012;
- 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. 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);



Ministerio de Salud Pública
Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico
(PROMESE/CAL)

- 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. 2014-02, del 01 de julio de 2014, que aprueba la estructura organizativa del Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE-CAL/Central de Apoyo Logístico);
- Resolución Núm. 2015-002, del 28 de abril de 2015, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE-CAL/Central de Apoyo Logístico);
- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos;
- Resolución Núm. DGPC 409-2016, del 22 de noviembre de 2016, que modifica la estructura organizativa del Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE-CAL/Central de Apoyo Logístico).

El Director General del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL)

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

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Aprueba la modificación del *Manual de Organización y Funciones* del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución Núm. DGPC 409-2016, del 22 de noviembre de 2016.

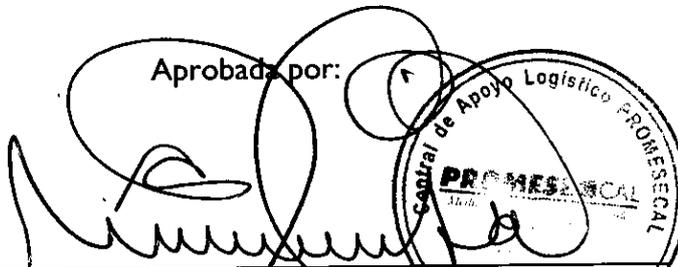
ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE-CAL), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

Ministerio de Salud Pública
Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico
(PROMESE/CAL)

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo de PROMESE-CAL, 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 trece (13) días, del mes de julio del año dos mil diecisiete (2017), año 173 de la Independencia y 154 de la Restauración de la República.

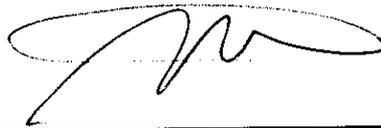
Aprobada por:



Lic. Antonio Peña Mirabal

Director General del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico
(PROMESE/CAL)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JULIO 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 1 DE 180 |

ÌNDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL | 5 |
| 1.1 Objetivos del Manual..... | 6 |
| 1.2 Alcance..... | 6 |
| 1.3 Puesta en Vigencia..... | 6 |
| 1.4 Edición, Publicación y Actualización..... | 7 |
| 1.5 Distribución del Manual..... | 7 |
| 1.6 Definición de Términos..... | 7 |
| II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | 9 |
| 2.1 Breve Reseña Histórica de la Institución..... | 10 |
| 2.2 Base Legal..... | 11 |
| 2.3 Misión, Visión y Valores..... | 11 |
| 2.4 Objetivos Generales..... | 13 |
| 2.5 Atribuciones Legales de la Institución..... | 14 |
| 2.6 Catálogo de Servicios..... | 16 |
| III. ORGANIZACIÓN | 17 |
| 3.1 Niveles Jerárquicos..... | 18 |
| 3.2 Consejo Ejecutivo..... | 19 |
| 3.2.1 Atribuciones y/o Funciones Legales del Consejo Ejecutivo..... | 19 |
| 3.2.2 Integración del Consejo Ejecutivo..... | 20 |
| 3.3 Atribuciones Legales del (a) Director (a) General..... | 20 |
| 3.4 Funciones Principales del Comité Técnico y Comisión de Concursos..... | 22 |
| 3.5 Funciones Principales del Comité de Compras y Contrataciones..... | 23 |
| 3.6 Funciones Principales del Comité de Ética..... | 23 |
| 3.7 Funciones Principales del Comité de Calidad..... | 23 |
| 3.8 Estructura Organizativa de la Institución..... | 24 |
| 3.9 Organigrama Estructural | 27 |

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 2 DE 180 |

| | |
|--|------------|
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS..... | 28 |
| 4.1. UNIDADES CONSULTIVA ASESORAS..... | 29 |
| Dirección de Planificación y Desarrollo..... | 30 |
| Dirección de Recursos Humanos..... | 45 |
| Dirección Jurídica..... | 58 |
| Departamento de Comunicaciones..... | 67 |
| Departamento de Fiscalización..... | 71 |
| | |
| 4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO..... | 73 |
| Dirección Administrativa Financiera..... | 75 |
| Departamento Administrativo..... | 78 |
| Departamento Financiero..... | 92 |
| Departamento de Ingeniería e Infraestructura..... | 115 |
| Departamento de Compras y Contrataciones..... | 122 |
| Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación..... | 130 |
| | |
| 4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS..... | 142 |
| Dirección de Trámites y Servicios para la Salud..... | 144 |
| Departamento de Bienestar Social..... | 147 |
| Dirección de Operaciones y Logística..... | 151 |
| Departamento de Almacén General de Insumos Para la Salud..... | 154 |
| Departamento de Distribución de Insumos para la Salud..... | 164 |
| Almacenes Regionales..... | 166 |
| Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud..... | 169 |
| División de Inspección de Calidad de Medicamentos..... | 171 |
| División de Analítica de Medicamentos..... | 173 |
| Dirección de Farmacias del Pueblo..... | 176 |
| Departamento Técnico Farmacéutico..... | 179 |

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 3 DE 180 |

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL) 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-organicas, 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 introduciendo oportunamente los cambios que las circunstancias exigen.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 4 DE 180 |

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 5 DE 180 |

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Ser 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.

Además, contribuirá al logro de diversos fines, entre los que se destacan:

- Establecer y definir una estructura organizativa que haga viable la realización eficaz, eficiente y efectiva de los planes, proyectos y objetivos de la institución.
- Delimitar y definir con claridad los objetivos, funciones y actividades de cada dependencia o unidad organizativa de la institución.
- Definir y establecer convenientemente los niveles y relaciones de autoridad.
- Crear mejores condiciones de organización para el cumplimiento de los fines institucionales.
- Contribuir a elevar el nivel de calidad y satisfacción en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

1.2. ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que presta servicios dentro de PROMESE/CAL, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas.

1.3. PUESTA EN VIGENCIA

Este manual será puesto en vigencia después de la aprobación del Ministerio de Administración Pública y mediante una resolución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 6 DE 180 |

1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El contenido del presente manual está sujeto a ser modificado y actualizado conforme a revisión de estructuras y servicios de la Institución, según corresponda.

La Dirección de Planificación y Desarrollo, conjuntamente con el Dirección de Recursos Humanos darán seguimiento a los nuevos cambios o modificaciones que a solicitud de los responsables de áreas deberán realizarse a la estructura organizativa. Estas acciones de mejora deberán contar con la aprobación de la máxima autoridad de la Institución y socializadas con los directores de las diferentes unidades.

En el marco de esta premisa fundamental, hemos modificado el presente Manual de Organización y Funciones de PROMESE/CAL, conforme a la nueva estructura organizativa, Diciembre, 2016, como un instrumento técnico, que proporciona las condiciones y elementos clave para orientar convenientemente el desarrollo de las operaciones y el alcance de los objetivos estratégicos de forma eficaz, eficiente y efectiva.

1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El (la) Director (a) General de PROMESE/CAL.
- ❖ 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

- a) **Estructura Organizativa:** concepto fundamental jerárquico que contribuye al logro de los objetivos institucionales y define el modo en que las responsabilidades de las diferentes áreas son distribuidas para ser llevadas a cabo por los colaboradores de la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 7 DE 180 |

- b) **Unidad organizativa:** son aquellas áreas que componen la estructura organizativa de la institución: dirección general, Dirección, departamentos, divisiones y secciones.
- c) **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de la institución, de fácil entendimiento, presentando todos los elementos de autoridad, niveles de jerarquía y su relación.
- d) **Máxima Autoridad:** responsable de establecer los objetivos institucionales, políticas y estrategias de la institución, así como velar por el cumplimiento de las normativas y leyes vigentes relacionadas con el sector.
- e) **Unidades Consultivas o Asesoras:** áreas que brindan consultoría, asesoramiento y consejos a la máxima autoridad y a los responsables de áreas, en la búsqueda constante del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) **Unidad Auxiliar o de Apoyo:** áreas que contribuyendo indirectamente al cumplimiento de los objetivos institucionales, apoyando a las demás unidades.
- g) **Unidad Sustantiva u Operativa:** estas unidades con sus funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h) **Farmacias del Pueblo:** establecimientos farmacéuticos de dispensación pertenecientes a la Red de Farmacias ambulatorias públicas administradas por PROMESE/CAL, que prestan servicios farmacéuticos dentro de la Red Pública de Servicios de Salud y que responden a la ordenación farmacéutica establecida.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 8 DE 180 |

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 9 DE 180 |

2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

Los altos costos de los medicamentos esenciales y la carencia de equipos adecuados en los centros de salud pública, trajeron como resultado ciertas dificultades para la población de menores ingresos. En tal sentido, el Poder Ejecutivo emitió el 22 de agosto de 1984 el Decreto Núm. 2265, en el cual se creó el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE), cuya finalidad fue adquirir directamente de los proveedores los medicamentos esenciales, a fin de abaratar el precio de estos productos al consumidor final.

Luego, el 18 de octubre de 2000, el Presidente de la República emitió el Decreto Núm. 991-00, en el cual dispone que el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE) funcionara como una Central de Apoyo Logístico (CAL), cuyo objetivo era garantizar la implementación de un nuevo sistema de suministro mediante una serie de acciones y estrategias que tienen por finalidad la provisión a todo el sector público, de suministros médicos de calidad, básicos y necesarios para las atenciones de salud de la población de manera oportuna, segura y eficiente. En el referido Decreto se derogan los Artículos del 1 al 5 del Decreto Núm. 2265.

En los últimos años el Sistema Nacional de Salud ha experimentado un crecimiento importante, produciendo un gran impacto en el objetivo de PROMESE/CAL, por lo que el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto No. 608-12, de fecha 5 de octubre de 2012, modificado mediante el Decreto No. 168-13, de fecha 21 de junio de 2013; estableció como objeto de PROMESE/CAL la provisión de medicamentos, productos e insumos sanitarios y reactivos de laboratorio, al Sistema Nacional de Salud, garantizando la calidad, acceso y uso racional, de manera oportuna, segura y suficiente.

PROMESE/CAL funge como la única central de suministro de medicamentos, productos e insumos sanitarios y reactivos de laboratorio que satisfaga la demanda del Sistema Público Nacional de Salud.

Con estas atribuciones, PROMESE/CAL se ha convertido en la herramienta más idónea para los procesos de compra y distribución de insumos médicos y medicamentos destinados al abastecimiento de todas las instituciones de salud que se encuentran bajo la responsabilidad del estado dominicano.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 10 DE 180 |

2.2 BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en las siguientes bases legales:

- Decreto Núm. 2265, del 22 de agosto de 1984, que crea el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE).
- Decreto Núm. 991-00, del 18 de octubre de 2000, G.O. 10062, que dispone que el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE) funcione como una Central de Apoyo Logístico (CAL).
- Decreto Núm. 608-12, del 5 de octubre de 2012, que incorpora el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE/CAL) al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Decreto Núm. 168-13, del 21 de junio de 2013, que modifica los Artículos 2, 3 y 5 del Decreto Núm. 608-12, del 5 de octubre de 2012.
- Resolución Núm. 2014-02 del 1ro de julio de 2014, que aprueba la estructura organizativa de PROMESE/CAL.
- Resolución Núm. DGPC 409-2016, del 22 de noviembre de 2016, que modifica la estructura organizativa de PROMESE-CAL.

2.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

“Somos la única central de suministro de medicamentos, insumos sanitarios y reactivos de laboratorios que satisface la demanda del Sistema Público Nacional de Salud, realizando dispensación farmacéutica ambulatoria a través de las Farmacias del Pueblo y consolidándonos como modelo regional de gestión.”

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 11 DE 180 |

VISIÓN

“Convertirnos en una agencia única descentralizada de suministro de medicamentos, insumos sanitarios, reactivos, equipo e instrumental médico que satisfaga las entidades que conforman el Sistema Público Nacional de Salud y la Seguridad Social, garantizando la dispensación farmacéutica ambulatoria a través de las Farmacias del Pueblo.”

VALORES

1. Vocación de Servicio: empleamos al máximo nuestra capacidad, esfuerzo e inteligencia para servir a los demás con esmero y entusiasmo.
2. Transparencia: utilizamos todos los medios a nuestro alcance para garantizar el acceso directo del público a la información relacionada con nuestros procedimientos y procesos de trabajo, de manera real y oportuna.
3. Calidad: ofrecemos productos y servicios de alta calidad a nuestros ciudadanos/clientes, mediante el mejoramiento continuo de nuestros procesos y un compromiso ético y humano.
4. Liderazgo: incentivamos a nuestro personal a trabajar con entusiasmo, dedicación, capacidad e iniciativa en el logro de objetivos comunes.
5. Innovación: nos enfocamos en la modernización de nuestro sistema de gestión, fundamentados en el aprendizaje compartido a través de las mejores prácticas.
6. Confiabilidad: Nos esforzamos en mantener un ambiente de honestidad, respeto y seguridad, cumpliendo con los más altos estándares de ética.
7. Solidaridad: Nos empeñamos en hacer comunión en los intereses y responsabilidades de nuestra institución, de nuestros colaboradores y del Estado, movidos por nuestra convicción de justicia y equidad.
8. Eficacia: Contamos con las herramientas y el personal humano para llevar a cabo nuestra misión.
9. Eficiencia: Hacemos un buen uso de los recursos humanos y tecnológicos, para garantizar el desempeño y el alcance de las metas institucionales.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 12 DE 180 |

2.4 OBJETIVO GENERAL

El Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL) es una institución dedicada a garantizar el funcionamiento y la consolidación de un sistema de suministro de medicamentos, productos, e insumos sanitarios y reactivos de laboratorio, de manera oportuna, segura y suficiente. El mismo funge como la única central de suministro destinada a satisfacer la demanda del Sistema Público Nacional de Salud.

Objetivo principal:

La provisión de medicamentos, productos e insumos sanitarios y reactivos de laboratorio, al Sistema Público Nacional de Salud, garantizando calidad, acceso y uso racional de manera oportuna, segura y suficiente.

Dispensar medicamentos de calidad y a bajo costo a los usuarios del Sistema Público Nacional de Salud, a través de la Red de Farmacias del Pueblo ubicadas en toda la geografía nacional.

Abastecer de fármacos e insumos sanitarios a los hospitales (SRS, FFAA, FAD, Policía Nacional, IDSS, etc) y Unidades de Atención Primaria (UNAP) de la Red Pública de Salud, a los Servicios Regionales de Salud (SRS) ubicados en todo el territorio nacional; así como a los pacientes de los diferentes programas sociales de PROMESE/Cal y a los beneficiarios del Régimen Subsidiado en la modalidad ambulatoria, a través de SeNaSa.

Grupos de interés:

- Personal de la institución.
- Prestadores de servicios de salud (hospitales públicos, sub-centros y Unidades de Atención Primaria (UNAP).
- Usuarios de la Red de Farmacias del Pueblo.
- Beneficiarios de los Programas Sociales de PROMESE/CAL.
- Afiliados al Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) bajo el Régimen Subsidiado, en la modalidad de atención ambulatoria.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 13 DE 180 |

- Consejo Nacional para el VIH y SIDA (CONAVIHSIDA)
- Entidades gubernamentales, no gubernamentales, eclesiásticas sin fines de lucro.
- Proveedores.
- Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- Comisión Presidencial de Política Farmacéutica.
- Ministerio de Hacienda.
- Consejo Nacional de Ética y combate a la Corrupción.
- Ministerio de Salud Pública (MSP)/ Servicio Nacional de Salud (SNS)
- Ministerio de Administración Pública. (MAP).
- Cooperativa de Promese/CAL. (Coopromese/CAL).
- Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)
- Aliados Institucionales (USAID/MCH, CERSS, OPS, BANCO MUNDIAL, Universidades, Sociedades Médicas Especializadas)
- Dirigentes comunitarios y provinciales

2.5 ATRIBUCIONES LEGALES DE LA INSTITUCIÓN

- 1) Elaborar planes y programas anuales para la compra de medicamentos, productos e insumos sanitarios y reactivos de laboratorio, conforme a los requerimientos de las instituciones que integran el Sistema Público Nacional de Salud, de acuerdo con las normas y metodología que al respecto dicte el Órgano Rector de las Compras y Contrataciones Públicas.
- 2) Realizar las compras a través de procedimientos de licitaciones públicas, garantizando el cumplimiento de la ley de manera irrestricta, la transparencia y la integridad de los procedimientos.
- 3) Garantizar la calidad de los productos médicos adquiridos a través de los procedimientos de licitación, mediante la implementación de un programa de vigilancia de la calidad Pos-comercialización, apegada al Reglamento sobre Medicamentos y a los protocolos internacionales de farmacopea.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 14 DE 180 |

- 4) Garantizar de manera adecuada el almacenamiento de los productos médicos, de conformidad con las buenas prácticas de almacenamiento, que permitan mantener las características y propiedades de los productos.
- 5) Asegurar que la distribución de los productos médicos cumpla con las buenas prácticas de distribución y transporte, para garantizar la calidad de los mismos y preservar, durante el proceso de distribución, la entrega final conforme a los requerimientos de los usuarios.
- 6) Dispensar medicamentos, productos e insumos sanitarios del Cuadro Básico Nacional de Medicamentos Esenciales y de la Lista de Medicamentos del Sistema Dominicano de la Seguridad Social, a través de la Red de Farmacias Ambulatorias Públicas denominadas **“Farmacias del Pueblo”**.
- 7) Garantizar un Sistema de Dispensación que asegure una adecuada rotación de los productos, dispensando primero lo que ingresa primero y respetando el orden de las fechas de vencimiento.
- 8) Realizar recomendaciones para la implementación de políticas de reforma de sistema de suministros.
- 9) Implementar un Sistema de Información de Suministro.
- 10) Garantizar a los proveedores los pagos dentro de los plazos establecidos en los pliegos de Condiciones, a través de procedimientos administrativos y financieros que respondan a una política de seguimiento y monitoreo continuo.
- 11) Gestionar los ingresos provenientes de las “Farmacias del Pueblo”, de conformidad con las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 15 DE 180 |

2.6 CATALOGO DE SERVICIOS

1. **Suministro de medicamentos e insumos sanitarios** a hospitales, subcentros, y Unidades de Atención Primaria del Ministerio de Salud Pública, al Instituto Dominicano del Seguro Social (IDSS), al Hospital Central de las Fuerzas Armadas, al Hospital Ramón de Lara de la Fuerza Aérea Dominicana, al Hospital General de la Policía Nacional, así como a los afiliados al régimen subsidiado de la seguridad social en la modalidad ambulatoria (ARS SeNaSa) y el Plan Social de la Presidencia.
2. **Dispensación de medicamentos de calidad y bajo costo** a los clientes/ciudadanos a través de la Red de Farmacias del Pueblo y los Programas Sociales de la institución (PAREC, PAUCIN, PESCCA, PRODPERA, PRONEPAR, PROMEDIA, PROMEGOTAS, PROPACER) y a personas físicas.
3. **Donación de medicamentos** a entidades eclesiásticas, gubernamentales, no gubernamentales y entidades sin fines de lucro.
4. **Servicio de transporte** a los diferentes centros de atención del Programa VIH. (COPRESIDA).

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 16 DE 180 |

III. ORGANIZACIÓN

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 17 DE 180 |

3.1 NIVELES JERÁRQUICOS

a. ÓRGANOS SUPERIORES:

- El Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL, para su funcionamiento cuenta con un **Consejo Ejecutivo**, como primer nivel de decisiones, políticas y estratégicas.
- En un segundo nivel operacional, está integrado por el **Comité Técnico** y la **Comisión de Concurso Público**.
- Otros órganos superiores de PROMESE/CAL son el **Comité de Compras y Contrataciones**, entidad contratante, responsable de la organización, conducción y ejecución de la integridad de los procesos de licitación; el **Comité de Ética** que sirve de ente promotor de la vigilancia y el fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión administrativa de PROMESE/CAL, además de ser el canal de comunicación entre la institución y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental; y el **Comité de Calidad** se crea para garantizar el cumplimiento de los requisitos generales, la políticas, objetivos y metas institucionales para brindar servicios de calidad y calidez.

b. ÓRGANOS DIRECTIVOS:

- **Dirección General:** Tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento constante de la entidad, mediante la elaboración de lineamientos generales que permitan dirigir y ejecutar las políticas técnicas y administrativas, previamente aprobadas por la Presidencia de la República y por el Consejo Ejecutivo.
- **Sub-Directores:** Participan de manera activa en la elaboración y diseño de planes de desarrollo, y proyecto que permitan coordinar y controlar el funcionamiento de la Institución, asegurando que la misma proporcione servicios de óptima calidad.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 18 DE 180 |

c. UNIDADES ORGANIZATIVAS:

- Agrupados en Unidades Consultivas o Asesoras, Unidades Auxiliares o de Apoyo, y Unidades Sustantivas u Operativas se tienen los siguientes niveles:
 1. Dirección
 2. Departamentos
 3. Divisiones
 4. Secciones

- **Oficina de Libre Acceso a la Información:** Atender, tramitar y responder oportunamente las informaciones solicitadas a través de la OAI y publicar documentos actualizados en el subportal de transparencia de la Institución, en cumplimiento con la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información y su reglamento de información.

3.2 CONSEJO EJECUTIVO

PROMESE/CAL, para su funcionamiento cuenta con un Consejo Ejecutivo, como primer nivel de decisiones, políticas y estratégicas.

El Consejo Ejecutivo operará sin desmedro de la estructura organizacional que para el desempeño de sus funciones requiera PROMESE/CAL.

3.2.1 ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES LEGALES DEL CONSEJO EJECUTIVO

1. Facilitar y coordinar la implantación del Sistema Único de Suministro en su marco general, evitando duplicidad, ineficiencia e inequidad.
2. Decidir los métodos y procedimientos que normen la definición, diseño y creación de los mecanismos necesarios para su accionar.
3. Dictar sus propias normas y procedimientos que deberán ser aprobados por la mayoría absoluta de sus miembros.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 19 DE 180 |

4. Establecer las funciones, objetivos específicos y normas de funcionamiento del Comité Técnico y la Comisión de Concursos, para la consecución de los objetivos planteados en el Decreto No. 608-12.
5. Garantizar la implementación de las políticas de suministro y mejoramiento de los procesos de licitación que sean adoptadas por PROMESE/CAL.
6. Refrendar los procedimientos de licitación.
7. Designar los miembros del Comité Técnico y la Comisión de Concursos Públicos.
8. Garantizar que los procedimientos de licitaciones públicas se realicen con apego irrestricto a la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas.

3.2.2 INTEGRACIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

El Consejo Ejecutivo de la Central de Apoyo Logístico de PROMESE/CAL está integrado por:

1. El (a) Ministro de Salud Pública y Asistencia Social (MSP).
2. El (a) Director del Hospital de las Fuerzas Armadas (F.F.A.A.).
3. El (a) Director del Hospital de la Policía Nacional (P.N.).
4. El (a) Seguro Nacional de Salud (SeNaSa).
5. El (a) Asesor Médico del Poder Ejecutivo.
6. El (a) Director General de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
7. El (a) Director General del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), en calidad de Secretario (a).

3.3 ATRIBUCIONES LEGALES DEL (LA) DIRECTOR (A) GENERAL

- 1) Representar legalmente al Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), sin perjuicio de ejercer la facultad de delegación en otros funcionarios de su dependencia sobre la resolución de determinadas materias de su competencia.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 20 DE 180 |

- 2) Adoptar las políticas institucionales, así como las medidas y resoluciones que estime pertinente para el mejor cumplimiento del objetivo de PROMESE/CAL.
- 3) Dirigir las políticas, estrategias, planes y programas institucionales administrativos y operativos de la institución, así como dar seguimiento y supervisar la ejecución de las funciones de PROMESE/CAL.
- 4) Establecer y aplicar un sistema de gestión ajustado a las normas nacionales e internacionales de calidad, que permita alcanzar la excelencia de PROMESE/CAL.
- 5) Conocer y aprobar el sistema de recursos humanos que determinara, entre otras cosas, las normas sobre el ingreso, descripción de puestos, designación de cargos, capacitación y desarrollo, sistemas de evaluación y remuneraciones, compensaciones y ascensos, normas disciplinarias, cese de funciones, régimen de estabilidad laboral, prestaciones sociales y cualesquiera otras aéreas inherentes a la administración de recursos humanos, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 41-08, sobre Función Pública, de fecha 16 de enero de 2008, y sus Reglamentos.
- 6) Velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos bajo su dependencia, dentro del marco legal establecido y aplicar las sanciones administrativas establecidas en el Régimen disciplinario de la Ley No. 41-08, sobre Función Pública, de fecha 16 de enero de 2008.
- 7) Elaborar los reglamentos de funcionamiento interno y la estructura administrativa de la institución con la finalidad de eficientizar su gestión técnica y administrativa.
- 8) Elaborar anualmente un informe contentivo de los estados financieros y memorias institucionales, para su presentación a las instancias superiores competentes.
- 9) Establecer y administrar el presupuesto de la entidad, así como gestionar el patrimonio del Estado puesto a su disposición, conformado por los bienes muebles e inmuebles y activos intangibles utilizados para su funcionamiento.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 21 DE 180 |

- 10) Definir su estructura organizativa, para lo cual podrá distribuir competencias, crear, modificar o suprimir unidades administrativas y aéreas regionales y contratar los recursos humanos, conforme a las directrices establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
- 11) Celebrar acuerdos, contratos y convenios vinculados con el desarrollo de sus funciones y de conformidad a las normativas vigentes.
- 12) Contratar los servicios de carácter técnico u operativo de personas naturales o jurídicas, siempre que no se vulnere los objetivos institucionales y de conformidad con la normativa vigente.
- 13) Velar por el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de julio de 2004.
- 14) Garantizar una gestión eficaz y eficiente, que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales, y el buen manejo de los fondos públicos, ejerciendo todas las facultades otorgadas por la presente ley.

3.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ TÉCNICO Y COMISIÓN DE CONCURSOS

- **Comité Técnico:** El Comité Técnico como nivel operacional, le corresponde examinar los aspectos de índole técnico en los procesos de licitación pública.
- **Comisión de Concurso Público:** La Comisión de Concurso, como nivel operacional, le corresponde examinar los aspectos de índole legal en los procesos de licitación pública.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 22 DE 180 |

3.5 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El Comité de Compras y Contrataciones, órgano de PROMESE/CAL, como entidad contratante, es responsable de la organización, conducción y ejecución de la integridad de los procesos de licitación, desde la aprobación del pliego de Condiciones Específicas, respuestas a las consultas, recepción de propuestas, calificación de Oferentes/Proponentes, evaluación de propuesta con la asesoría del Comité Técnico de Apoyo, preparación del informe con las recomendaciones de adjudicación y todo acto complementario conveniente y válido legalmente a los fines de la contratación.

3.6 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética de PROMESE/CAL se constituye en garante de la ejecución de las políticas de prevención de la corrupción administrativa, transparencia y promoción de los valores éticos requeridos para todos servidor públicos, fomentando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos institucionales promoviendo la integridad en el cumplimiento del ejercicio de una función pública íntegra.

3.7 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE CALIDAD

El Comité de Calidad de PROMESE/CAL, es el órgano gestor de llevar a cabo las estrategias para establecer la Mejoras de Calidad, asegurando el cumplimiento de los requisitos generales, de la Política y los Objetivos de la Calidad en todos los niveles de la institución, analiza la información asociada al grado de satisfacción de los clientes que reciba, evalúa que se cumple la ejecución de los programas evaluación modelo de marco común de Evaluación (CAF), para la Mejora Continua de la calidad en la prestación de los servicios que ofrece la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 23 DE 180 |

3.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCION:

- Consejo Ejecutivo
- 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
- Departamento de Calidad en la Gestión

-Dirección de Recursos Humanos, con:

- Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
- Departamento de Compensación, Beneficios y Capacitación
- Departamento de Registro, Control y Nómina

-Dirección Jurídica, con:

- Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Departamento de Litigios

-Departamento de Comunicaciones

-Departamento de Fiscalización

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

-Dirección Administrativa Financiera, con:

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 24 DE 180 |

-Departamento Administrativo, con:

-División de Servicios Generales, con:

- Sección de Mayordomía
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Archivo y Correspondencia

-División de Transportación

-Departamento Financiero, con:

-División de Contabilidad, con:

- Sección de Cuentas por Pagar
- Sección de Cuentas por Cobrar

-División de Presupuesto

-División de Control de Bienes, con:

- Sección de Inventarios de Insumos para la Salud

-División de Tesorería, con:

- Sección de Ingresos

-Departamento de Ingeniería e Infraestructura, con:

- División de Obras, Construcciones y Servicios
- División de Mejora y Acondicionamiento Físico

-Departamento de Compras y Contrataciones, con:

-División de Licitaciones, con:

- Sección de Muestras

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

- División de Operaciones TIC

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 25 DE 180 |

- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- División de Administración del Servicio TIC

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

-Dirección de Trámites y Servicios para la Salud, con:

- Departamento de Bienestar Social

-Dirección de Operaciones y Logística, con:

-Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud, con:

- División de Recepción de Insumos para la Salud
- División de Despacho de Insumos para la Salud
- División de Devolución y Decomiso de Insumos para la Salud

-Departamento de Distribución de Insumos para la Salud

- Almacenes Regionales*

-Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud, con:

- División de Inspección de Calidad de Medicamentos
- División de Analítica de Medicamentos

-Dirección de Farmacias del Pueblo, con:

- Departamento Técnico Farmacéutico

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 27 DE 180 |

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 28 DE 180 |

4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programa y Proyectos
Departamento de Desarrollo Institucional
Departamento de Calidad en la Gestión

Dirección de Recursos Humanos, con:

Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
Departamento de Compensación, Beneficios y Capacitación
Departamento de Registro, Control y Nómina

Dirección Jurídica, con:

Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Departamento de Litigios

Departamento de Comunicaciones

Departamento de Fiscalización

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 29 DE 180 |

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 30 DE 180 |

Título de la Unidad : **Dirección de Planificación y Desarrollo**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

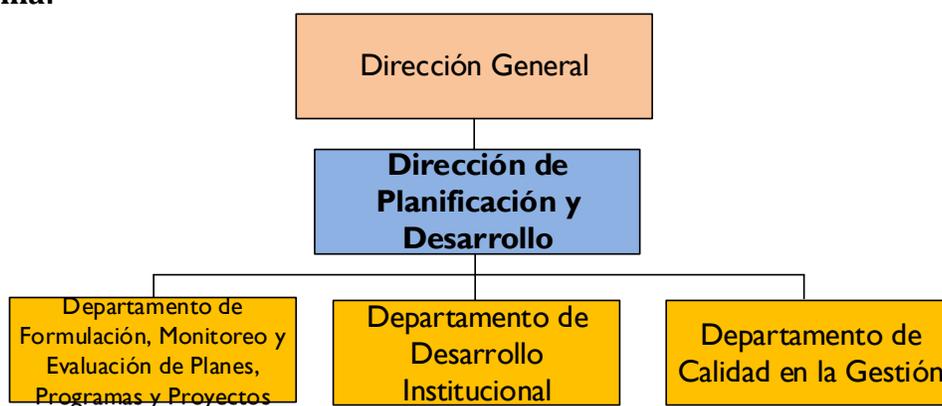
Estructura Orgánica : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
: Departamento de Desarrollo Institucional
: Departamento de Calidad en la Gestión

Relaciones de:

Dependencia de la : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de PROMESE/CAL en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 31 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. 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.
3. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
4. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Financiero.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
6. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
7. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
8. 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.
9. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
10. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 32 DE 180 |

11. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
12. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
13. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de 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.
14. 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.
15. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
16. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
17. 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.
18. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
19. Asesorar a todas las dependencias de PROMESE-CAL en la elaboración de los POAs.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 33 DE 180 |

Estructura de Cargos:

Director (a) de Planificación y Desarrollo

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 34 DE 180 |

Título de la Unidad : **Departamento de Formulación, Monitoreo
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora.

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



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:

1. Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 35 DE 180 |

2. Elaborar, en coordinación con las demás áreas de PROMESE/CAL, el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del plan estratégico.
3. Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
4. 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.
5. Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
6. Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
7. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
8. 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.
9. Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
10. Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.
11. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
12. Proporcionar los instrumentos y pautas para la formulación de los planes programas y proyectos.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 36 DE 180 |

13. Conducir el proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes y programas y proyectos en PROMESE/CAL
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 37 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Desarrollo Institucional

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad de PROMESE-CAL en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos.

Funciones Principales:

1. Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de la estructura organizativa de la institución (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 38 DE 180 |

2. Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
3. Preparar propuesta de revisión de estructura organizativa y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
4. 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.
5. Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
6. Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.
7. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas de PROMESE-CAL, en relación a las políticas de fortalecimiento institucional.
8. Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora del desempeño, a fin de garantizar la existencia de un modelo que apoye el desempeño institucional, de acuerdo a los lineamientos estratégicos.
9. Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes de seguimientos y niveles de cumplimientos de los objetivos institucionales referentes a fortalecimientos institucional.
10. Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 39 DE 180 |

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 40 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar el Sistema de Calidad institucional, dando el apoyo y las herramientas necesarias a todas las áreas de PROMESE-CAL para el fiel cumplimiento de los procesos y su mejora continua, de acuerdo con normas estandarizadas.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 41 DE 180 |

2. Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos en temas de calidad de la institución.
3. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos derivados del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma ISO-9001 vigente
5. Coordinar, supervisar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad definido.
6. Supervisar el manejo y uso adecuado de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Controlar la distribución de todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Controlar los Registros de Calidad necesarios para la verificación de la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad y para el cumplimiento de los requisitos de la norma.
10. Planificar, coordinar y dirigir las jornadas de auditoría interna de los procesos para asegurar su efectividad.
11. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
12. Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y asegurar la aplicación de los mismos.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 42 DE 180 |

13. Asegurar el registro, control, seguimiento y la aplicación oportuna de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
14. Preparar informes sobre el rendimiento y la medición de los estándares establecidos, para ser presentados en las reuniones correspondientes.
15. Comunicar todas las informaciones relacionadas a resultados de los procesos principales, cambios relevantes dentro del Sistema de Gestión de manera masiva.
16. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Calidad en la Gestión

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 43 DE 180 |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 44 DE 180 |

Título de la Unidad : **Dirección de Recursos Humanos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

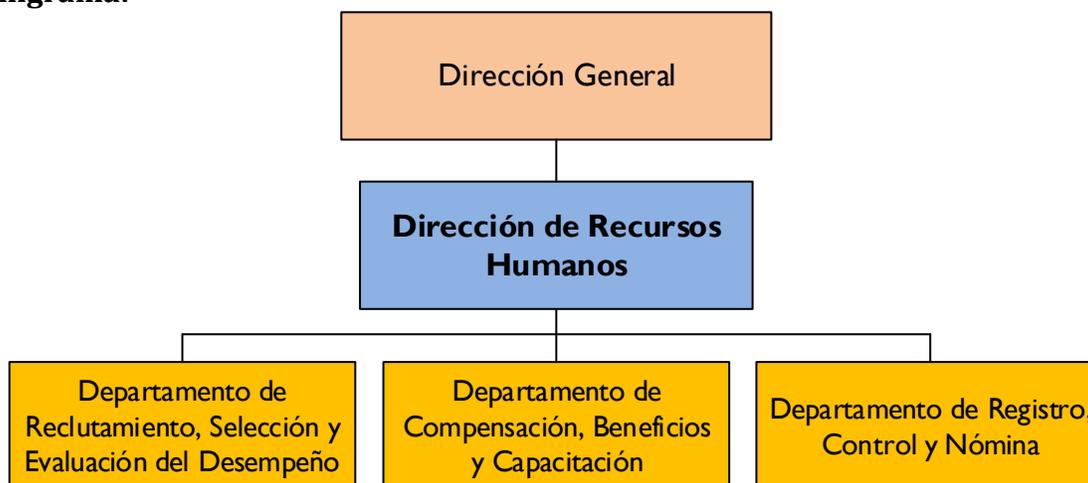
Estructura Orgánica : Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
: Departamento de Compensación, Beneficios y Capacitación
: Departamento de Registro, Control y Nómina

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



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 eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 45 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos en relación con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. 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.
3. Elaborar el Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
4. Elaborar y presentar el plan estratégico de la Dirección de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de PROMESE/CAL.
5. 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.
6. Revisar y gestionar las solicitudes de aumentos salariales y de cancelaciones de contratos realizadas por los directores o supervisores de áreas.
7. Organizar y realizar los concursos que se requieren para el ingreso o ascenso de los colaboradores de carrera.
8. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
9. Desplegar e incorporar una filosofía y cultura propia que reflejen los valores sobre los cuales está fundada la Institución y que apoyen las estrategias de la misma.
10. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 46 DE 180 |

11. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
12. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento de aplicación en las diversas áreas de trabajo en PROMESE/CAL.
13. 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.
14. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
15. 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.
16. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ellos se deriven.
17. Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
18. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
19. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Recursos Humanos

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 47 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección de Recursos Humanos
Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar los candidatos a ocupar puestos vacantes mediante las diferentes técnicas aprobadas para el reclutamiento y selección del personal, a fin de garantizar el personal idóneo en cada posición, aplicando un sistema eficaz de evaluación del desempeño, que promueva la eficacia y la eficiencia de los colaboradores, a partir del aprovechamiento de las aptitudes, dedicación y motivación.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 48 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Planificar, conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, las necesidades de reclutamiento y selección de personal a corto, mediano y largo plazo de la Institución.
2. Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección y evaluación del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y naturaleza de los mismos.
3. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo, acorde con el perfil del puesto en cumplimiento de la Ley No. 41-08, sobre Función Pública y su reglamento de Aplicación No. 524-09.
4. Desarrollar y administrar la aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral, a los fines de contribuir a la toma de decisiones asertivas referentes al personal (capacitación, ascensos y promociones, etc.).
5. Coordinar, desarrollar y evaluar, conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), al personal que cumpla con los requisitos exigidos para ser incorporado al régimen de Carrera Administrativa.
6. Orientar al personal de PROMESE-CAL en el procedimiento de evaluación del desempeño.
7. Participar en los procesos de racionalización de la estructura y los procesos inherentes a la institución.
8. Realizar las evaluaciones a empleados para cubrir vacantes internas y depurarlas conforme a las normas establecidas.
9. Aplicar, corregir e interpretar las pruebas psicotécnicas y específicas aplicadas a los candidatos de nuevo ingreso.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 49 DE 180 |

10. Llenar y controlar las tarjetas para la obtención del Carnet de identificación de los empleados de la Institución.
11. Coordinar los programas de inducción y reinducción del personal, según las políticas establecidas en el Ministerio de Administración de Personal (MAP) y a conveniencia de las necesidades institucionales.
12. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción del nuevo personal, de acuerdo a lo establecido por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y a conveniencia de las necesidades institucionales.
13. Coordinar y preparar las novedades de entrada y movimiento de personal, conjuntamente con los Departamentos de Registro, Control y Nómina y Compensación, Beneficios y Capacitación.
14. Mantener actualizado el Banco de Elegibles, acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido en términos de competencias técnicas y conductuales para los diferentes puestos vacantes.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 50 DE 180 |

Título de la Unidad : **Departamento de Compensación, Beneficios y Capacitación**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección de Recursos Humanos

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el desarrollo de políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria a favor de los colaboradores de la institución, conforme a las normativas vigentes; así como desarrollar las competencias de los servidores públicos mediante capacitación adecuada, a fin de mejorar el desempeño del trabajo diario de acuerdo el servicio brindado, tanto en lo personal y profesional.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 51 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación y desarrollo de los empleados de la Institución.
2. Diseñar y elaborar programas de actividades, eventos de formación, capacitación y adiestramiento del personal que labora en dicha institución.
3. Diseñar y aplicar la política de retribución para la formación y capacitación del personal y hacerla coherente con la estrategia de la institución.
4. Planificar y coordinar la formación y capacitación del personal de la institución para asegurar el crecimiento individual y colectivo.
5. Gestionar la participación de candidatos beneficiarios a cursos, programas de especialización, que puedan realizarse en el país y en el extranjero.
6. Mantener registro de los cursos y eventos de capacitación brindados a los empleados e inspeccionar su ejecución, orientado a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación.
7. Desarrollar e implementar programas de beneficios a los empleados, tales como: seguro médico, seguro de vida, transporte, bono vacacional, bono por desempeño, salario catorce, indemnizaciones, jubilaciones, pensiones, entre otros.
8. Establecer y planificar en su presupuesto las apropiaciones necesarias a los fines de hacer efectivos los pagos, las compensaciones y beneficios a los colaboradores, conforme a los establecidos en la Ley 48-01 de Función Pública, según el Reglamento No. 523-09
9. Mantener un registro actualizado del personal que califique para recibir su pensión o jubilación e incluir en su planeación estratégica de Recursos Humanos a los colaboradores que cumplan los requisitos establecidos por las leyes vigentes para su retiro y jubilación correspondientes.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 52 DE 180 |

10. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de jubilaciones y pensiones de los empleados.
11. Mantener informado a todos los empleados de los nuevos beneficios que se implementan en la Institución y motivarlos para que se involucren en los mismos.
12. Coordinar y supervisar los servicios de almuerzo y transporte que la Institución provee a los empleados.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Compensación, Beneficios y Capacitación

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 53 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Registro, Control y Nómina

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección de Recursos Humanos

Coordinación con : Departamento Financiero

Organigrama:



Objetivo General:

Procurar una correcta ejecución de las nóminas del personal y el mantenimiento actualizado de las constancias de la misma, para facilitar la toma de decisiones necesarias, así como la elaboración y/o reporte de novedades.

Funciones Principales:

1. Realizar y ejecutar las nóminas de pagos correspondientes a las solicitudes establecidas de acuerdo a las normas legales vigentes de la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 54 DE 180 |

2. Disponer de una base de datos que permita obtener informaciones referentes a la vida laboral del empleado.
3. Coordinar y supervisar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, licencias médicas, permisos especiales entre otros.
4. Mantener actualizado el sistema de registro de información del personal.
5. Mantener actualizados en orden cronológico el archivo físico de los expedientes de los empleados activos e inactivos de la institución.
6. Elaborar cuadros estadísticos de los datos del personal que aparece registrado en el sistema, para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Elaborar de informe mensual de la asistencia y puntualidad del personal.
8. Expedir certificaciones laborales sobre estatus del empleado a la firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones del departamento.
10. Realizar las novedades de todas las actividades diarias según la demanda establecida por todas las áreas dentro de la institución.
11. Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
12. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
13. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 55 DE 180 |

14. Realizar y procesar los descuentos a empleados de diferentes entidades crediticias, con la cual la institución tiene convenio de créditos para sus empleados.
15. Solicitar al Banco de Reservas la habilitación de cuentas de nóminas a empleados de nuevo ingreso.
16. Dar cumplimiento a las prestaciones que por Ley le corresponde al personal que se desvincula de la institución, con apego a la normativa establecida.
17. Preparar los archivos TXT para cargarlos al SIGEF.
18. Procesar y entregar a solicitud de los empleados, los comprobantes de pagos mensuales.
19. Procesar las novedades de los empleados para actualizar la seguridad social (T.S.S).
20. Realizar cualquier otra función a fines o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Registro, Control y Nómina

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 56 DE 180 |

DIRECCIÓN JURÍDICA

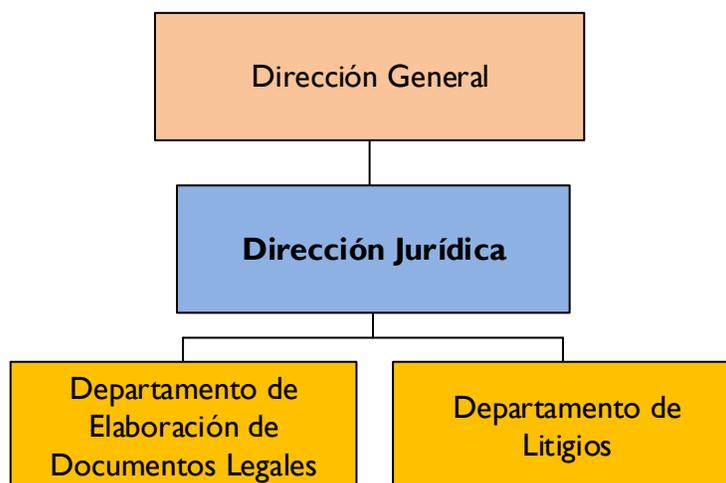
| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 57 DE 180 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la Unidad | : Dirección Jurídica |
| Naturaleza de la Unidad | : Asesora |
| Estructura Orgánica | : Departamento de Elaboración de Documentos Legales : Departamento de Litigios |
| Relaciones de: | |
| Dependencia de | : Dirección General |
| Coordinación con | : Departamento de Compras y Contrataciones Dirección Administrativa Financiera |

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto apego cumplimiento a las normas vigentes.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 58 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Asesorar al Director General en los asuntos jurídicos nacional e internacional de la institución.
2. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de derechos u otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
3. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
4. Garantizar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
5. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
6. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
7. Velar por el seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con órganos internacionales.
8. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
9. Velar por el cumplimiento de la ética de la institución entre el personal.
10. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que proponga emitir la institución.
11. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 59 DE 180 |

12. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
13. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que, por acto de alguacil, sean recibidas por la institución.
14. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 60 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección Jurídica

Coordinación con : Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Compras y Contrataciones

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional, así como aplicar leyes, normas y disposiciones legales vigentes, relacionados con procesos administrativos y operativos, requeridos por PROMESE/CAL.

Funciones Principales:

1. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 61 DE 180 |

2. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
4. Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
5. Asegurar la legalidad en la adquisición de bienes y contratación de servicios, que realice la institución según lo estipulado en la normativa legal vigente.
6. Emitir opinión jurídica respecto de procesos administrativos y operativos que se requieran sobre diversos temas que se presenten en la institución.
7. Atender, procesar y ejecutar los aspectos jurídicos en los procesos de compras y contratación de bienes y servicios según las necesidades de la institución, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.
8. Elaborar los contratos que se deriven de los procesos de compras y contrataciones que realice la institución, así como los contratos de arrendamiento, cuando corresponda.
9. Elaborar informes en casos de excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de compras y contratación.
10. Brindar información aclaratoria, en materia legal, a los oferentes que así lo requieran, en el marco de los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a las prerrogativas definidas en los pliegos de condiciones específicas de los procesos que se lleven a cabo por la institución.
11. Ejecutar las garantías recibidas en el marco de los procesos compras y contrataciones, cuando correspondan.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 62 DE 180 |

12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 63 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Litigios

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección Jurídica

Coordinación con : Dirección de Recursos Humanos

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar y representar a PROMESE/CAL en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución; tramitar las acciones legales ante las instancias jurídicas correspondientes donde la institución se vea involucrada, dentro del marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes.

Funciones Principales:

1. Atender y procesar los trámites jurídicos relativos a la aplicación de las normativas legales vigentes y representar a la institución ante los juzgados, tribunales y demás instancias del poder judicial.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 64 DE 180 |

2. Atender procesos de gestión jurídica al interior y exterior de PROMESE/CAL.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y documentos de carácter legal.
4. Mantener un registro y archivo de los procesos donde la institución sea parte demanda o demandante.
5. Emitir reportes periódicos actualizados de los procesos en los cuales tenga participación la institución.
6. Informar y dar seguimiento a los procesos legales presentados por y ante la institución.
7. Coordinar las notificaciones, tanto judiciales como extra judiciales, de los asuntos relativos a la competencia del área.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Litigios

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 65 DE 180 |

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 66 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

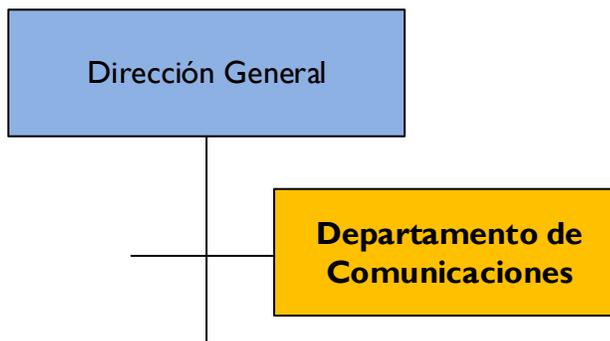
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y ejecutar un plan de comunicación y relaciones públicas para el fortalecimiento de la imagen y la reputación institucional; así como de la formación de opinión pública en torno al quehacer de PROMESE/CAL y de su incidencia en el desarrollo del país en las áreas farmacéutica y de salud.

Funciones Principales:

1. Desarrollar una efectiva estrategia de comunicación externa e interna, velando por la buena imagen de la institución y organizar eventos que contribuyan a orientar,

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 67 DE 180 |

informar y promocionar las actividades que realiza la institución así como los servicios que ofrece a la población.

2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de PROMESE/CAL.
3. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
4. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la Institución.
5. Difundir, a través de los medios de comunicación, escritos y electrónicos, las informaciones institucionales.
6. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
8. Establecer redes de aliados y colaboradores con los representantes de los medios de comunicación, como apoyo a las estrategias de defensoría y veeduría social.
9. Coordinar con los encargados de departamentos y los principales funcionarios de la institución, la elaboración de informaciones de interés público y las acciones para difundirlas.
10. Organizar y difundir las actividades realizadas por la institución.
11. Analizar el entorno político, económico y social, identificando y manejando las variables que puedan afectar la imagen pública de la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 68 DE 180 |

12. Evaluar continuamente la imagen de la institución difundida por los medios de comunicación, en interés de formular e implementar las políticas y estrategias requeridas.
13. Seleccionar y registrar en archivo los resultados y evidencias de las estrategias de comunicación ejecutadas: notas de prensa, editoriales, artículos y columnas de opinión; así como las grabaciones en audio y video de las intervenciones en radio y televisión.
14. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de PROMESE/CAL.
15. Planificar, en coordinación con la Dirección General, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
16. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
17. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 69 DE 180 |

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 70 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Fiscalización

Naturaleza de la Unidad : Asesora

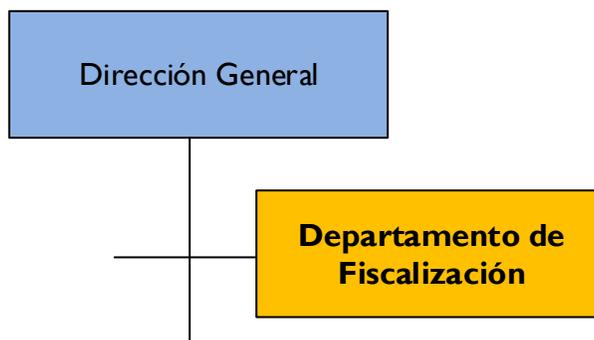
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Fiscalizar, regular y coordinar la planificación y ejecución de manejo de fondos y otros bienes públicos de la institución, garantizando el análisis y cruces de información externa e interna con el objetivo de detectar posibles actos de evasión y/o defraudación realizada en las operaciones: financieras, operativas y tecnológicas, a fin de fortalecer el control interno público.

Funciones Principales:

1. Velar que se apliquen las disposiciones, recomendaciones o medidas de control interno que emita la Contraloría General de la República.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 71 DE 180 |

2. Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno
3. Ejercer el control del funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera de acuerdo a las normas impartidas por la institución.
4. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes relativas al ámbito financiero, tecnológico y operativo.
5. Realizar auditorías periódicas de la gestión operativa, financiera y tecnológica y elaborar los informes técnicos correspondientes.
6. Fiscalizar la toma física de los inventarios de materiales, activos fijos de la institución.
7. Evaluar y velar el cumplimiento de los sistemas y controles contables, financieros y operacionales, así como las normas, principios y procedimientos.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Fiscalización

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 72 DE 180 |

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 73 DE 180 |

4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

Dirección Administrativa Financiera, con:

Departamento Administrativo, con:

División de Servicios Generales, con:

Sección de Mayordomía

Sección de Almacén y Suministro

División de Transportación

Sección de Archivo y Correspondencia

Departamento Financiero, con :

División de Contabilidad, con:

Sección de Cuentas por Cobrar

Sección de Cuentas por Pagar

División de Presupuesto

División de Control de Bienes, con:

Sección de Inventarios de Insumos para la Salud

División de Tesorería, con:

Sección de Ingresos

Departamento de Ingeniería e Infraestructura, con:

División de Obras, Construcciones y Servicios

División de Mejora y Acondicionamiento Físico

Departamento de Compras y Contrataciones, con:

División de Licitaciones, con:

Sección de Muestras

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:

División de Operaciones TIC

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

División de Administración del Servicio TIC

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 74 DE 180 |

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

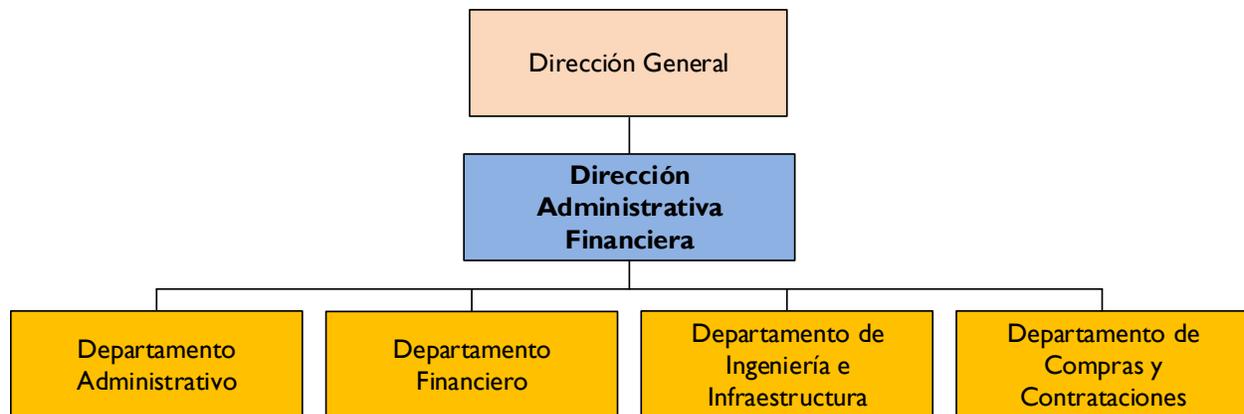
| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 75 DE 180 |

- Título de la Unidad** : Dirección Administrativa Financiera
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar de Apoyo
- Estructura Orgánica** : Departamento Administrativo
: Departamento Financiero
: Departamento de Ingeniería e Infraestructura.
: Departamento de Compras y Contrataciones
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Dirección General
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia y eficacia en los servicios administrativos y financieros requeridos por PROMESE/CAL, con transparencia y control.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 76 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos físicos y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. 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.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como la construcción y mantenimiento de las Farmacias del Pueblo.
4. Coordinar la ejecución presupuestaria de los egresos de los fondos de la institución para la operatividad de las áreas
5. Coordinar, junto al/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 PROMESE/CAL.
6. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
7. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
8. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
9. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 77 DE 180 |

10. Aprobar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el presupuesto anual de la institución.
11. Aprobar vía el Sistema Integrado de Gestión Financiero (SIGEF) todas las operaciones contables de la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo Financiero

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 78 DE 180 |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 79 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento Administrativo

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : División de Servicios Generales
División de Transportación
Sección de Archivo y Correspondencia

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación con : Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la institución, velando por las acciones que permitan garantizar una gestión transparente, eficiente y eficaz de los procesos.

Funciones Principales:

1. Asegurar la limpieza e higiene de las instalaciones, equipos y mobiliarios de la entidad.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 80 DE 180 |

2. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
3. Garantizar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
4. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
5. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
6. Garantizar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
7. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
8. Asegurar 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.
9. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 81 DE 180 |

Título de la Unidad : División de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

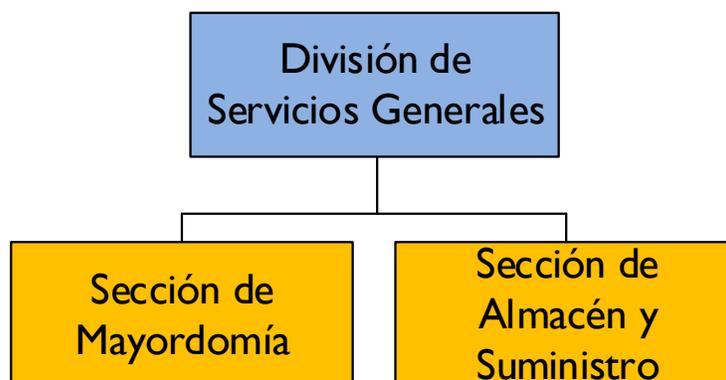
Estructura Orgánica : Sección de Mayordomía
: Sección de Almacén y Suministro

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento Administrativo

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y limpieza de las instalaciones físicas, equipos y mobiliarios, así como velar por la recepción, custodia y despacho de los materiales y equipos requeridos para el normal funcionamiento de la institución

Funciones Principales:

1. Asegurar la óptima recepción, registro, provisión de material gastable y equipos de oficina a las diferentes dependencias de la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 82 DE 180 |

2. Gestionar la adquisición de los materiales y equipos de oficina requeridos para el funcionamiento de la institución y lleva control de la disponibilidad y despacho de los mismos.
3. Dar seguimiento a los cuadros físicos de inventarios bimensuales del almacén de materiales y repuestos de la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, así como baños, oficinas, pisos, paredes, puertas y ventanas y de todo el entorno de la institución
5. Asegurar el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras y otros equipos, solicitando al Departamento Administrativo la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
6. Participar, junto a la División de Mejora y Acondicionamiento Físico, en los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 83 DE 180 |

- Título de la Unidad** : **Sección de Mayordomía**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : División de Servicios Generales
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la realización eficaz y eficiente de las labores de limpieza de las instalaciones físicas, de las oficinas y almacenes externos e internos de la Institución.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir y supervisar las labores de limpieza de la institución.
2. Asegurar el cumplimiento de las labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, baños, mobiliarios, equipos.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 84 DE 180 |

3. Organizar y programar operativos de limpieza en las diferentes áreas de la institución, tanto internas como externas
4. Elaborar las requisiciones de compras de las herramientas, repuestos y materiales Utilizados por sus técnicos y supervisores.
5. Colaborar con la Sección de Almacén y Suministro en la elaboración de los pedidos de material gastable y de limpieza, y velar por su correcta distribución.
6. Solicitar y controlar los equipos y materiales de limpieza de la institución.
7. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Mayordomía

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 85 DE 180 |

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

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : División de Servicios Generales

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la correcta recepción, custodia y despacho de los materiales y equipos requeridos para el normal funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir y controlar las labores de suministro de materiales y equipos requeridos por las diferentes unidades departamentales de la entidad.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 86 DE 180 |

2. Velar porque los materiales y equipos que se reciben en el almacén se encuentren en buenas condiciones y que correspondan con las especificaciones de la orden de compra.
3. Supervisar el despacho de los materiales y equipos asegurando que los mismos se entreguen a los beneficiarios correctos y que se registren los movimientos adecuadamente en el sistema de inventario.
4. Realizar las requisiciones de compras de los materiales y suministros cuando estos lleguen a su mínimo de existencia.
5. Supervisar y coordinar la realización periódica de inventarios físicos de las existencias del almacén de suministro.
6. Mantener debidamente organizado en almacén los materiales y equipos recibidos.
7. Proveer eficientemente los materiales y/o equipos requeridos por las diferentes unidades de la institución, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizado el inventario de los materiales y/o equipos de oficina.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Almacén y Suministro

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 87 DE 180 |

- Título de la Unidad** : División de Transportación
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Departamento Administrativo
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades de PROMESE/CAL, coordinando el uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.

Funciones Principales:

1. Planificar, coordinar y controlar los servicios de transporte requeridos en el normal funcionamiento de la Institución.
2. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos utilizados en los vehículos de la Institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 88 DE 180 |

- Mantener actualizadas las placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución, así como tener custodia de la matrícula original de los mismos.
- Coordinar las acciones necesarias para la renovación de seguro, placa, revista y de pago de “Paso Rápido” de los vehículos de la Institución.
- Evaluar el desempeño del personal de la División, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Transportación.

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 89 DE 180 |

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

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento Administrativo

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



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:

1. Supervisar y dar seguimiento a la correcta clasificación, organización y conservación de los documentos del archivo de la Institución, velando que se cumpla lo establecido en los procedimientos y leyes relacionados.
2. Recibir toda la documentación externa que llega a la Institución y coordinar la correspondiente distribución de las mismas.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 90 DE 180 |

3. Recibir la correspondencia interna y externa de la Institución, llevando los registros correspondientes.
4. Coordinar con los mensajeros externos sus rutas de trabajo diario.
5. Realizar inventarios periódicos del archivo para evaluar la documentación inactiva y solicitar el decomiso al Departamento Administrativo.
6. Llevar control de los expedientes y/o documentos del archivo que son prestados, previa autorización del Departamento Administrativo.
7. Planificar y coordinar con Archivo General de la Nación la transferencia de los documentos históricos para ser archivados en dicho organismo.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Archivo y Correspondencia

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 91 DE 180 |

DEPARTAMENTO FINANCIERO

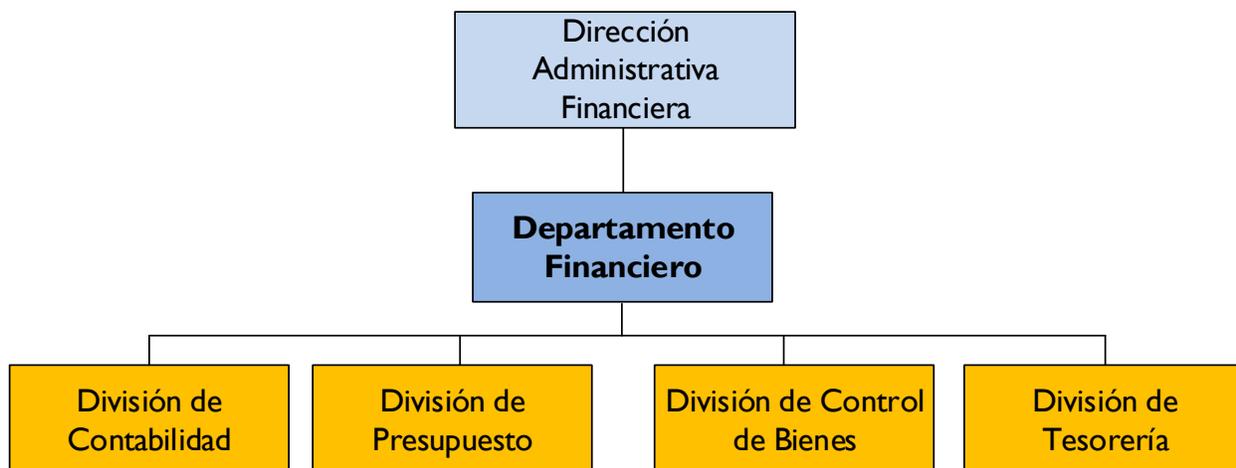
| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 92 DE 180 |

- Título de la Unidad** : Departamento Financiero
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Contabilidad
: División de Presupuesto
: División de Control de Bienes
: División de Tesorería
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Dirección Administrativa- Financiera
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de PROMESE/CAL, de acuerdo a los procedimientos y procesos establecidos.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 93 DE 180 |

Funciones Principales:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
5. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
6. Elaborar e implementar los controles financieros y procedimientos internos para garantizar que los ingresos, egresos y activos de la institución estén salvaguardados.
7. Asegurar que se realicen los inventarios de medicamentos e insumos para la salud y de activos fijos en la Sede Central, Almacenes Externos y en las Farmacias del Pueblo.
8. Fiscalizar los activos de la institución mediante los procesos de inventarios permanentes y periódicos.
9. Velar por la correcta aplicación de los recursos financieros, de acuerdo al plan operacional y al presupuesto aprobado.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 94 DE 180 |

10. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
11. Garantizar la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
12. Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
13. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
14. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
15. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
16. Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles, a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Financiero.

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 95 DE 180 |

Título de la Unidad : División de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Sección de Cuentas por Pagar
Sección de Cuentas por Cobrar

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento Financiera

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el correcto registro de todas las operaciones contables de la institución, atendiendo a las normas de contabilidad aplicables al sector público, asegurando el cumplimiento de las normas contables y tributarias.

Funciones Principales:

1. Dirigir, controlar, coordinar y ejecutar todas las actividades financiero-contables de la Institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 96 DE 180 |

2. Revisar que los registros del ciclo financiero contable estén correctos, para garantizar que la entrega de información al Departamento Financiero e instituciones de control del sector público, sea exacta, oportuna y veraz.
3. Asegurar la correcta disposición y contabilización de ingresos y egresos de fondos.
4. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Dar seguimiento a la actualización de los registros y controles del área, con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de los procesos implementados, y su correcto manejo.
6. Garantizar que se estén realizando las conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales.
7. Elaborar e interpretar cada mes los Estados Financieros, asegurando que las informaciones suministradas sean confiables antes de ser remitidas al Departamento Financiero y a la Dirección Administrativa Financiera.
8. Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación.
9. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de Promese-CAL, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
10. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 97 DE 180 |

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Contabilidad

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 98 DE 180 |

- Título de la Unidad** : **Sección de Cuentas por Pagar**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : División de Contabilidad
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Llevar el control de las cuentas por pagar, asegurando que las mismas estén debidamente registradas, con la finalidad de que la institución cumpla con sus compromisos dentro de los plazos establecidos.

Funciones Principales:

1. Registrar en el sistema contable las facturas recibidas del Departamento Administrativo, Dpto. Compras y Contrataciones, tanto de suplidores de medicamentos como de misceláneos.
2. Asegurar el correcto registro de todas las deudas a suplidores de la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|-----------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 99 DE 180 |

3. Realizar en el sistema la codificación contable de los cheques, libramientos y de las reposiciones de cajas chicas.
4. Preparar y enviar los expedientes de pago al Departamento Financiero.
5. Realizar cada mes en el sistema las entradas de diario, relacionadas a las cuentas por pagar.
6. Conciliar los estados de cuentas de proveedores con los saldos de contabilidad, a requerimiento del suplidor.
7. Preparar mensualmente una relación de cuentas por pagar con sus respectivas facturas comprobantes para fines de remisión al Contador (a) General y la unidad de auditoria interna (UAI).
8. Crear los registros de suplidores en el sistema financiero interno.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Cuentas por Pagar

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 100 DE 180 |

- Título de la Unidad** : Sección de Cuentas por Cobrar
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Departamento Financiero
- Coordinación con** : Todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar el control, manejo y registro de las cuentas por cobrar, con la finalidad de que la gestión de cobro sea eficaz y eficiente.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de cobros de la institución.
2. Mantener relación actualizada de las cuentas pendientes de cobros.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 101 DE 180 |

3. Asegurar el registro y cobro eficiente de las cuentas pendientes o de las deudas contraídas por particulares con la institución.
4. Gestionar los cobros pendientes a través de cartas, llamadas telefónicas y visitas personales.
5. Llevar control de los cobros realizados.
6. Planificar, coordinar y controlar las actividades de captación y recepción de los ingresos generados por las operaciones de la institución.
7. Llevar registro y control de los ingresos y valores recibidos.
8. Preparar relación de los ingresos recibidos diariamente.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Cuentas por Cobrar

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 102 DE 180 |

- Título de la Unidad** : **División de Presupuesto**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Departamento Financiero
- Coordinación con** : Dirección de Operaciones y Logística
Dirección de Planificación y Desarrollo

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto, y el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley No.426-06 de Presupuesto para el sector Público.

Funciones Principales:

1. Coordinar, con las áreas de Planificación y Desarrollo, Administrativa- Financiera y de Recursos Humanos, el proceso de programación y ejecución del presupuesto, así como la tramitación de la asignación de cuotas de compromisos y de pagos.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 103 DE 180 |

2. Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del organismo con base a la política presupuestaria, el plan estratégico institucional, los lineamientos trazados por el área de Planificación y Desarrollo, las informaciones que provean las unidades responsables de categorías programáticas, las instrucciones dadas por la máxima autoridad, así como la Dirección General de Presupuesto.
4. Mantener una coordinación fluida y permanente con la Dirección General de Presupuesto, con el propósito de suministrar y obtener informaciones sobre el presupuesto de la institución.
5. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto, y autorizar los aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
6. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
7. Confeccionar los cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y recomendar las medidas que considere adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
8. Elaborar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, y que puedan tomar las decisiones adecuadas.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 104 DE 180 |

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Presupuesto

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo

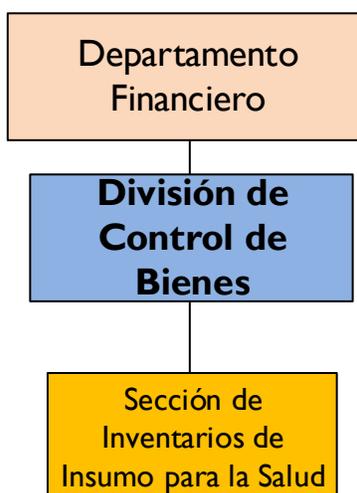
| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 105 DE 180 |

- Título de la Unidad** : División de Control de Bienes
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : Sección de Inventarios de Insumos para la Salud
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Departamento Financiero
- Coordinación con** : Dirección de Operaciones y Logística

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el conteo adecuado de los activos y medicamentos de la institución para tener al día un balance correcto de los mismos.

Funciones Principales:

1. Asegurar la salvaguarda de los bienes, muebles, materiales y equipos de PROMESE-CAL.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 106 DE 180 |

2. Controlar y supervisar los movimientos físicos en el sistema de los bienes y muebles de la Institución, adquiridos, por compra, cesión, donación; y que sus valores se reflejen adecuadamente.
3. Mantener el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
4. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, asignación, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución
5. Coordinar y realizar periódicamente toma de inventarios selectivos, rotativos y anuales, de activos fijos y medicamentos.
6. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados, a fin de actualizar la existencia de los bienes de la institución.
7. Mantener un registro actualizado sobre la entrega de activos fijos, a fin de establecer documentalmente la responsabilidad sobre el uso y custodia de los bienes
8. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
9. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Control de Bienes

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 107 DE 180 |

Título de la Unidad : **Sección de Inventarios de Insumos para la Salud**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : División de Control de Bienes

Coordinación con : Dirección: de Operaciones y Logística

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar y administrar los stocks de medicamentos e insumos sanitarios; así como establecer el adecuado manejo y custodia de las existencias de insumos, verificando la exactitud del registro de los bienes e inventarios.

Funciones Principales:

1. Programar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, medicamento e insumos.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 108 DE 180 |

2. Elaborar e implementar un sistema de control de stock o inventario permanente de medicamentos insumos, con la finalidad de mantener un abastecimiento adecuado y que proporcionen información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas
4. Elaborar informes de gestión permanente sobre el estado de las existencias y los pedidos.
5. Establecer sistemas de control interno para la correspondencia de lo recepcionado con lo adjudicado y garantizar del ingreso efectivo de los medicamentos e insumos a los depósitos de la institución.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Inventarios de Insumos para la Salud

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 109 DE 180 |

Título de la Unidad : División de Tesorería

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : Sección de Ingresos

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento Financiero

Coordinación con : Dirección de Farmacias del Pueblo

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Velar por la correcta realización de las actividades de recepción, depósitos y control de los valores generados por las operaciones de las Farmacias del Pueblo del Distrito Nacional y del interior del país, según los procedimientos establecidos.
2. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 110 DE 180 |

signifiquen la entrada de ingresos reales, velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.

3. Velar por la correcta realización de los depósitos bancarios realizados por los Colectores, con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de los procesos implementados, asegurando el buen manejo de los recursos.
4. Velar por la correcta recepción de los valores generados por las operaciones de licitaciones públicas (depósitos de garantías, ejecuciones de garantías y otros), pagos por transferencias y cualquier otra transacción que amerite este proceso.
5. Asegurar 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 Administrativa- Financiera como a la Tesorería Nacional.
6. Velar 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.
7. Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados activos e inactivos, becas, dietas, viáticos, u otro concepto, de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
8. Asegurar que se realicen los pagos, previa comprobación de documentos aprobados por las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
9. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
10. Efectuar los pagos y desembolsos de los compromisos contraídos por la Institución, velando que se cumplan las normas establecidas para tales fines.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 111 DE 180 |

11. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
12. Preparar las liquidaciones de los fondos asignados por el Ministerio de Salud Pública de la República Dominicana y otras instituciones gubernamentales.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Tesorería

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

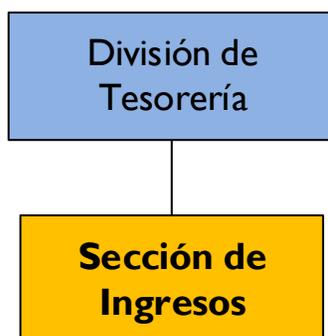
| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 112 DE 180 |

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Título de la Unidad | : Sección de Ingresos |
| Naturaleza de la Unidad | : Auxiliar o de Apoyo |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de: | |
| Dependencia de | : División de Tesorería |
| Coordinación con | : Dirección de Farmacias del Pueblo |

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el registro, recepción y control de los valores generados por las operaciones de PROMESE-CAL.

Funciones Principales:

1. Recibir los depósitos de garantía generados por las licitaciones públicas y mantener en custodia hasta su liberación autorizada por las diferentes gerencias, monitoreando el vencimiento de los mismos.
2. Recibir las notificaciones del Banco de Reservas de los débitos y créditos (faltantes y sobrantes de efectivo) de la Sede Central y Farmacias del Pueblo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 113 DE 180 |

3. Verificar la correcta recepción de los valores generados por las operaciones de licitaciones públicas (depósitos de garantías de seriedad de la oferta, ejecución de garantía), pagos por transferencias y cualquier otra transacción que amerite este proceso.
4. Realizar diariamente un arqueo de efectivo a los cajeros antes de enviar el dinero al Banco de Reservas.
5. Revisar los recibos de ingresos, antes de pasar a contabilidad (recibos de ingresos físicos vs. reporte del sistema).
6. Registrar y controlar los recibos de ingresos entregados por los Colectores, verificando la secuencia correspondiente.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección de Ingresos

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 114 DE 180 |

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 115 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Ingeniería e Infraestructura

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

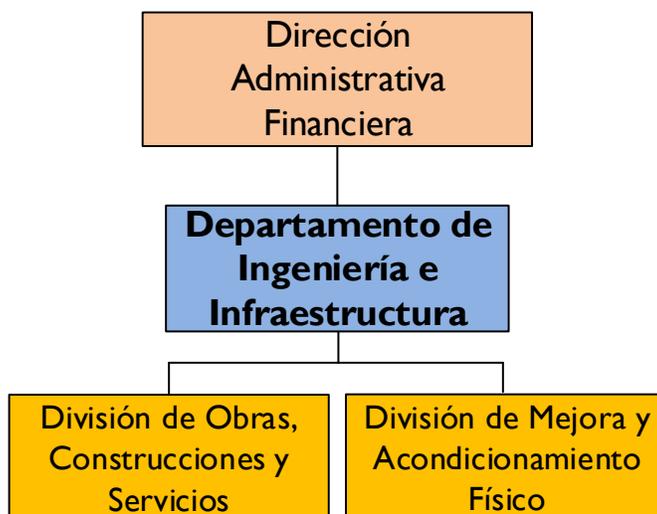
Estructura Orgánica : División de Obras, Construcciones y Servicios
: División de Mejora y Acondicionamiento Físico

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación con : Dirección de Farmacias del Pueblo
Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Compra y Contrataciones

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura de la institución en general, así como de la ampliación de la red de Farmacias del Pueblo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 116 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de construcción, ampliación y adecuación de las Farmacias del Pueblo y mantenimiento de la infraestructura física de la institución.
2. Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas para la ejecución de construcción de obras, de acuerdo a las normas establecidas.
3. Atender las solicitudes de las diversas unidades organizativas relacionadas al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
4. Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura de las Farmacias del Pueblo y Almacenes Regionales.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Ingeniería e Infraestructura.

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 117 DE 180 |

Título de la Unidad : **División de Obras, Construcciones y Servicios**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento de Ingeniería e Infraestructura

Coordinación con : Dirección de Farmacias del Pueblo.

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar y dirigir los proyectos de construcción y/o habilitación de nuevas aperturas de Farmacias del Pueblo, el mantenimiento de las mismas, así como de la Sede Central y los almacenes de la Institución.

Funciones Principales:

1. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
2. Programar y organizar los diferentes servicios de mantenimiento de las Farmacias del Pueblo, de acuerdo a las zonas y a los colaboradores disponibles.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 118 DE 180 |

- Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos eléctricos y mobiliarios en general, instalados en las Farmacias del Pueblo.
- Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar, con la División de Mejora y Acondicionamiento Físico, los traslados de mobiliarios.
- Dar soporte a la División de Mejora y Acondicionamiento Físico en las solicitudes de las diversas unidades administrativas relativas al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
- Preparar el anteproyecto y proyecto de apertura de nuevas Farmacias del Pueblo, definiendo, según la necesidad, el proceso a utilizar.
- Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
- Apoyar y dar soporte a la División de Mejora y Acondicionamiento Físico en la elaboración del programa anual de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos instalados en los Almacenes y Sede Central y en el desarrollo del mismo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Obras Construcciones y Servicios

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 119 DE 180 |

Título de la Unidad : División de Mejora y Acondicionamiento Físico

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento de Ingeniería e Infraestructura.

Coordinación con : Todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento y servicios en general de las instalaciones de la institución, asegurando el uso óptimo y correcto de los recursos, así como la realización eficaz y eficiente de las labores programadas para estos fines.

Funciones Principales:

1. Apoyar al Departamento de Ingeniería e Infraestructura en la elaboración del programa anual de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos instalados en los Almacenes y Sede Central y en el desarrollo del mismo.
2. Apoyar en la coordinación de los trabajos de mantenimiento de las Farmacias del Pueblo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 120 DE 180 |

3. Recibir y atender las solicitudes de las diversas unidades organizativas relativas al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
4. Supervisar y ejecutar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad, refrigeración, que se realicen en la institución, así como el mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliarios.
5. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipos de la entidad, cuando sea requerido.
6. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
7. Solicitar las órdenes de compras concernientes a suministro de materiales y servicios para los mantenimientos de las Farmacias del Pueblo, Almacenes y Sede Central.
8. Solicitar el pago de los suplidores que ofrecen servicios contratados diversos.
9. Mantener registro y control de los servicios prestados a las demás áreas de la institución.
10. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Mejora y Acondicionamiento Físico

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 121 DE 180 |

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 122 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad : Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica : División de Licitaciones

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección Planificación y Desarrollo

Coordinación con : Dirección: Jurídica
Dirección de Operaciones y Logística

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar, coordinar y controlar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución para llevar a cabo el desarrollo normal de sus actividades, adhiriéndose a las normativas y procedimientos establecidos para tales fines.

Funciones Principales:

1. Garantizar que las actividades se realicen en cumplimiento a la Ley 340-06.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 123 DE 180 |

2. Ejecutar la compra de los productos requeridos en el Plan Anual de Compras para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y tramitar los requerimientos solicitados por las dependencias de la institución.
3. Mantener la lista de suplidores que tienen carácter de exclusividad, de conformidad a lo establecido en la ley 340-06.
4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según Plan Operativo Anual (POA's) y proyectos.
5. Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por Dirección Administrativa Financiera.
6. Recibir solicitudes de compras y verificar que estén contempladas en el plan de compras
7. Velar por que los bienes y servicios contratados, sean entregados por los oferentes en el tiempo oportuno.
8. Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
9. Tramitar las solicitudes de crédito de los suplidores.
10. Recomendar la inhabilitación de proveedores cuando incurran en incumplimiento de sus compromisos.
11. Elaborar los cronogramas de entregas de los bienes y servicios contratados.
12. Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 124 DE 180 |

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Compra y Contrataciones

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 125 DE 180 |

Título de la Unidad : **División de Licitaciones**

Naturaleza de la Unidad : Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica : Sección de Muestras

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento de Compra y Contrataciones

Coordinación con : Dirección: Jurídica

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar el proceso de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley No. 340-06 de Contrataciones Públicas.

Funciones Principales:

1. Gestionar la ejecución de los procesos según requerimiento: (Licitaciones Públicas, Restringidas, de Urgencia y Comparación de Precio).
2. Elaborar las fichas técnicas y catálogos de ofertas de los productos a licitar, para ser sometidos al Comité de Técnico de la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 126 DE 180 |

- Garantizar que el proceso de homologación cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas por los usuarios.
- Elaborar los estudios de precios necesarios para la tramitación de un proceso de licitación.
- Elaborar el reporte de los lugares ocupados de los oferentes participantes en los procesos de licitación.
- Elaborar documentos administrativos vinculados a los procesos de licitación: Notificación de adjudicación con sus respectivas garantías y cronogramas de entregas, adjudicaciones posteriores, evaluaciones técnicas de conformidad o no conformidad.
- Recibir y analizar las preguntas y aclaraciones formuladas por los oferentes, a los fines de ser sometidas a la consideración del Comité de Compras y Contrataciones.
- Llevar registros de todas las actividades en que se involucra el Comité de Compras y Contrataciones y hacer los informes trimestrales del avance de los procesos de compras.
- Mantener informados a las áreas involucradas, los renglones que resulten desiertos en un determinado proceso de licitación, para toma de decisiones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Licitaciones

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 127 DE 180 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | : Sección de Muestra |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva u Operativa |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de: | |
| Dependencia de | : División de Licitaciones |
| Coordinación con | : Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud |

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la protección y conservación de las muestras recibidas en el Banco de Muestras para los procesos que así lo ameriten, en todas las modalidades de compras.

Funciones Principales:

1. Elaborar las fichas técnicas de los diferentes renglones a licitar.
2. Recepcionar las muestras, de acuerdo al Catálogo de Muestras a Entregar.
3. Distribuir cada renglón de acuerdo a las muestras recibidas por oferentes.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 128 DE 180 |

4. Verificar las certificaciones (registros sanitarios, soporte de literatura de buenas prácticas de manufactura, cartas compromisos, fechas de vencimientos entre otros), a fin de dar cumplimiento a la norma establecida para la recepción de las muestras.
5. Asegurar el archivo de los documentos presentados por los oferentes en los diferentes procesos: registros, carta compromiso, fichas homologadas, recibos de ventanillas.
6. Asegurar la entrada a las muestras en el almacén principal (A) por código, casas, renglones y lotes.
7. Garantizar el traslado de las muestras de las licitaciones que ya han concluido con sus diferentes entregas al almacén (B).
8. Identificar las muestras que van a decomiso por caducidad y las que pueden ser donadas.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Muestra

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 129 DE 180 |

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 130 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

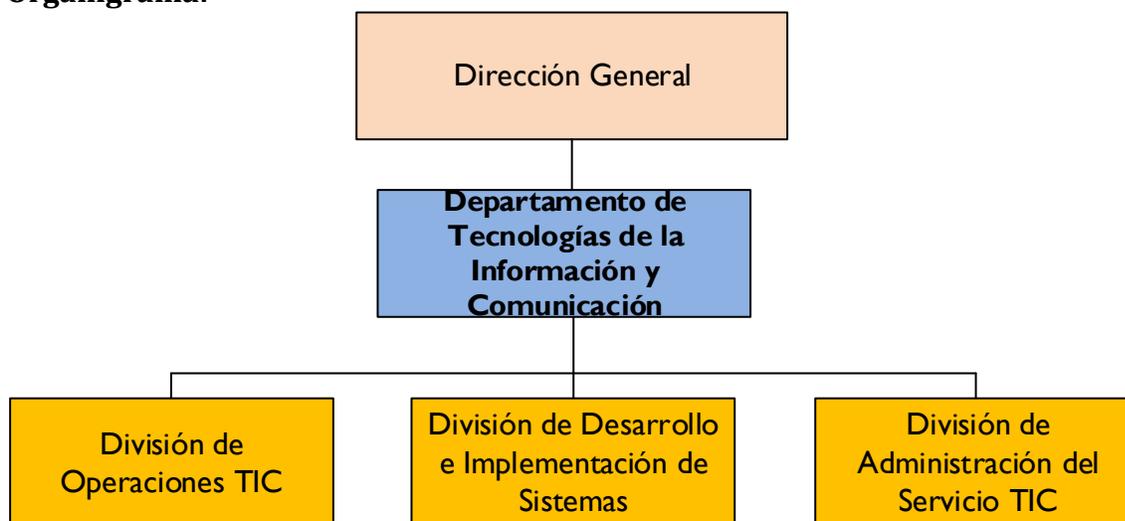
Estructura Orgánica : División Operaciones TIC
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
División de Administración del Servicio TIC

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de PROMESE-CAL 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

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 131 DE 180 |

de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
2. Garantizar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC por el organismo gubernamental.
3. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones institucionales valoradas como un activo, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación para el soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos institucionales.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas y operativas que la requieren.
6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno y/o externo.
7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (Servidores del centro de dato, Base de Datos Redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
8. Revisar y aprobar las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transparencia, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 132 DE 180 |

9. Aprobar los mecanismos y políticas que permiten obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo.
10. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuya al logro de las metas y objetivos institucionales, asegurando la calidad de la plataforma y la información que genera.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de PROMESE/CAL para afrontar casos de emergencias.
12. Disponer de los servicios tecnológicos de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
13. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
14. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y proceso de la institución fomentando la comunicación interna mediante el uso de la TIC.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover las herramientas Electrónicas, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
16. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la institución con otras instancias públicas y privadas.
17. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución.
18. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las base de datos del organismo para identificar desviaciones

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 133 DE 180 |

respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

19. Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC.
20. Definir e implementar un sistema de detección y monitoreo que proporcione respuestas a incidentes relacionados con la actividades y Seguridad TIC de PROMESE/CAL.
21. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

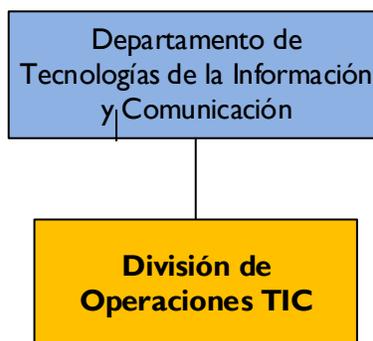
| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 134 DE 180 |

- Título de la Unidad** : División de Operaciones TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación con** : Todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la correcta ejecución de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

1. Administrar y gestionar los servidores del Centro de Dato garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución asegurando una redundancia de los servicios para optimizar los sistemas.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 135 DE 180 |

2. Administrar los medios de procesamiento y almacenamiento de datos, los recursos de hardware activo y pasivo, programas ofimáticas y proteger la información.
3. Mantener la disponibilidad y calidad de la plataforma de tecnología de la información que soporte la operatividad de la Institución, de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.
4. Coordinar con las otras unidades la puesta en funcionamiento de nuevos servicios y herramientas de Tecnología de la Información.
5. Definir, actualizar y monitorear los estándares de hardware y software de la institución.
6. Proponer mejoras en los procesos, hardware, software y servicios para un mejor uso y eficiencia de la plataforma tecnológica de la institución.
7. Ejecutar acciones y técnicas para mejorar la eficiencia de la plataforma tecnológica de la institución, incluyendo los servidores.
8. Ejecutar y monitorear el Plan de Seguridad Informática de la Institución.
9. Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
10. 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).
11. 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.
12. Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 136 DE 180 |

13. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente las operaciones de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de los mismos, en casos de desastres.
14. Garantizar la correcta Administración del Data warehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la institución.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Operaciones TIC

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 137 DE 180 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | : División de Desarrollo e Implementación de Sistemas |
| Naturaleza de la Unidad | : Auxiliar o de Apoyo |
| Estructura Orgánica | : El personal que la integra |
| Relaciones de: | |
| Dependencia de | : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Coordinación con | : Todas las unidades de la institución. |

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas tecnológicos necesarios que garanticen la operatividad y el flujo de información, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucional.

Funciones Principales:

1. Evaluar solicitudes de nuevos sistemas tecnológicos que apoyan los procesos de la institución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 138 DE 180 |

2. Supervisar el desarrollo de los sistemas tecnológicos que apoyan los procesos encomendados por la Institución.
3. Planear y diseñar la arquitectura de datos, el moldeamiento, diseño e implementación de las bases de datos de la Institución.
4. Participar activamente en la elaboración y actualización de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de las instituciones.
5. Evaluar y recomendar softwares que permitan garantizar la ejecución los procesos de la institución.
6. Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamientos (reportes y consultas).
7. Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los sistemas de PROMESE-CAL, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
8. Gestionar el levantamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la Institución.
9. Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las plataformas de respaldo existentes.
10. 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.
11. Coordinar los ajustes post-implementación del sistema.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 139 DE 180 |

12. Aprobar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 140 DE 180 |

Título de la Unidad : **División de Administración del Servicio TIC**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

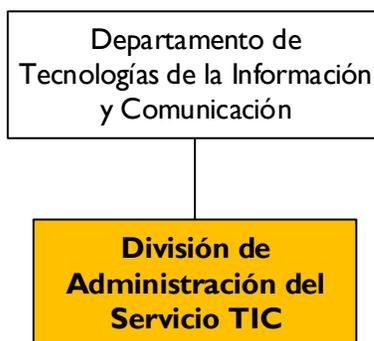
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que todas las solicitudes de soporte técnico (hardware y software) registrado a través de los servicios de mesa de ayuda sean atendidas de manera satisfactoria y oportuna, para garantizar la operatividad institucional.

Funciones Principales:

1. Garantizar la asistencia y el soporte técnico a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, logrando la continuidad de las operaciones.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 141 DE 180 |

2. Dar respuesta rápida, a través del servicio de Mesa de Ayuda, a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
3. Elaborar informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
4. Brindar un soporte técnico en la solución de los problemas en equipos, software y servicios de tecnología de la información de la Institución.
5. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
6. Desarrollar mecanismos que garanticen la adecuada instalación de los diferentes sistemas aprobado por la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Administración del Servicio TIC

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 142 DE 180 |

4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

Dirección de Trámites y Servicios para la Salud, con:
Departamento de Bienestar Social

Dirección de Operaciones y Logística, con:

Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud, con:

División de Recepción de Insumos para la Salud
División de Despacho de Insumos para la Salud
División de Devolución y Decomiso de Insumos para la Salud
Departamento de Distribución de Insumos para la Salud
Almacenes Regionales

Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud, con:

División de Inspección de Calidad de Medicamentos
División de Analítica de Medicamentos

Dirección de Farmacias del Pueblo, con:

Departamento Técnico Farmacéutico

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 143 DE 180 |

DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA SALUD

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 144 DE 180 |

Título de la Unidad : Dirección de Trámites y Servicios para la Salud

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Departamento de Bienestar Social.

Relaciones de:

Dependencia de

: Dirección General

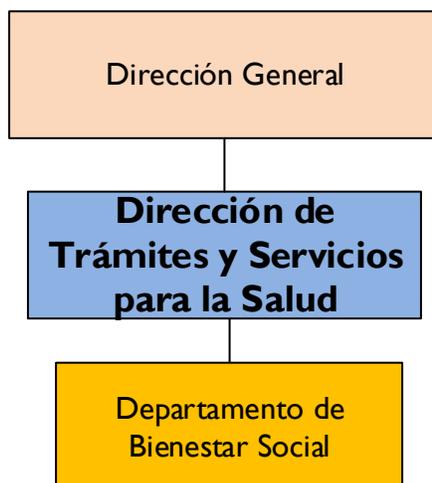
Coordinación con

: Dirección: Planificación y Desarrollo

Dirección de Farmacias del Pueblo

División de Almacén General de Insumos para la Salud

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la atención de las necesidades de los clientes relativos a medicamentos e insumos médicos para la salud, gestionando las proyecciones de demanda, estimaciones de compra y solicitudes, así como asegurar donaciones a la población de escasos recursos, a través de los Programas Sociales y Farmacia de Bienestar Social.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 145 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Consolidar las necesidades de las estimaciones de medicamentos e insumos sanitarios para atender las demandas de los usuarios del Red Pública Nacional de Salud, Farmacias del Pueblo y Programas de Donación
2. Orientar a los clientes/ciudadanos sobre los trámites y servicios que presta la institución para la venta, donación y lineamientos establecidos para la inclusión de entidades a nuestra cartera de cliente.
3. Elaborar el cronograma anual de despachos de medicamentos e insumos sanitarios a los clientes/ciudadanos.
4. Mantener actualizada la base de datos de los clientes de PROMESE/CAL (Centros de Salud, Farmacias del Pueblo y otros.)
5. Mantener informados a los clientes sobre los cambios que se produzcan relacionados con los servicios que se les prestan.
6. Mantener contacto permanente con los clientes para asegurar que estén siendo debidamente atendidos, en cuanto a los productos y servicios que demandan
7. Coordinar con el Departamento de Sistema de Gestión de Calidad, la aplicación de encuesta de satisfacción al cliente/ciudadano, con la finalidad de medir el nivel de satisfacción en los servicios prestados e implementar acciones que contribuyan al mejoramiento constante de la calidad de nuestros servicios.
8. Atender y dar respuestas a las quejas/reclamaciones presentadas por los clientes/ciudadanos, a fin de mejorar la calidad de los servicios brindados.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 146 DE 180 |

Estructura de Cargos:

Director (a) de Trámites y Servicios para la Salud

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 147 DE 180 |

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 148 DE 180 |

- Título de la Unidad** : Departamento de Bienestar Social
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Dirección de Trámites y Servicios para la Salud
- Coordinación con** : Dirección de Operaciones y Logística

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar donaciones de medicamentos e insumos sanitarios a la población económicamente vulnerable, a través de los Programas Sociales y la Farmacia de Bienestar Social.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de donaciones de medicamentos e insumos sanitarios a personas de escasos recursos de la población en general

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 149 DE 180 |

2. Recibir, tramitar y aprobar o rechazar, con anuencia de la Dirección General, las solicitudes de nuevas instituciones que requieren donación y/o venta de medicamentos.
3. Estudiar y ponderar las solicitudes de medicamentos e insumos sanitarios formuladas a la institución por particulares.
4. Garantizar la disponibilidad permanente de los medicamentos contemplados en los programas sociales.
5. Evaluar las necesidades de donaciones a las personas que solicitan ayuda para la obtención de medicamentos e insumos sanitarios.
6. Coordinar, con el Departamento de Calidad en la Gestión, la aplicación de encuestas para identificar los niveles de satisfacción de los pacientes de los programas sociales.
7. Garantizar la presentación de informes mensuales sobre el avance e impacto social de los Programas de Donaciones ejecutados y las actividades realizadas.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Bienestar Social

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 150 DE 180 |

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 151 DE 180 |

Título de la Unidad : Dirección de Operaciones y Logística

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud
: Departamento de Distribución de Insumos para la Salud
: Almacenes Regionales

Relaciones de:
Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la institución.

Organigrama:



| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 152 DE 180 |

Objetivo General:

Planificar, controlar, organizar y dirigir las actividades de recepción, almacenamiento, despacho y distribución de los medicamentos e insumos sanitarios para la salud, conforme a las buenas prácticas, normas, procedimientos y políticas establecidas.

Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar la recepción, almacenamiento, despacho y distribución de medicamentos e insumos médicos sanitarios que llegan a los Almacenes.
2. Dirigir la actividad logística de carga, distribución y seguridad interna y externa de los medicamentos e insumos médicos en los almacenes.
3. Diseñar y evaluar estrategias de operación con criterio de calidad y costo.
4. Garantizar la optimización de los espacios en los Almacenes de la Institución y Regionales.
5. Asegurar el abastecimiento de medicamentos en los almacenes de acuerdo a las buenas prácticas de almacenamiento para garantizar el despacho oportuno.
6. Garantizar la implementación y cumplimiento de las normas de seguridad industrial en los almacenes de la Institución.
7. Velar por la transferencia de Medicamentos e Insumos Sanitarios del Almacén de Recepción o en cuarentena al Almacén de Despacho y a los Almacenes Regionales.
8. Garantizar la digitación de las transferencias de Medicamentos e Insumos, a fin de asegurar las buenas prácticas de almacenamiento en los almacenes.
9. Contabilizar las facturas, donaciones, devoluciones, despacho y recepción de medicamentos e insumos sanitarios de los almacenes.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 153 DE 180 |

10. Elaborar informe de control de la Recepción, salidas y entrega de Medicamentos e Insumos de CONAVIHSIDA.
11. Velar por el mantenimiento de los equipos para el manejo de materiales (montacargas, uñas).
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Operaciones y Logística

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 154 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

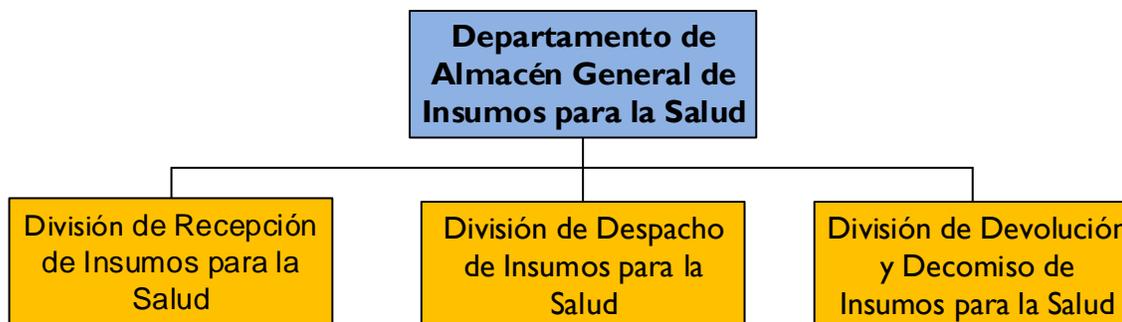
Estructura Orgánica : División de Recepción de Insumos para la Salud
: División de Despacho de Insumos para la Salud
: División de Devolución y Decomiso de Insumos para la Salud

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección de Operaciones y Logística

Coordinación con : Dirección de Farmacias del Pueblo
Dirección de Trámites y Servicios para la Salud,
Departamento Bienestar Social, y Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el almacenamiento de medicamentos e insumos sanitarios, que ingresen en la institución cumpla con las especificaciones y buenas prácticas de almacenamientos estandarizadas, dando cumplimientos desde la recepción hasta la distribución.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 155 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Recepcionar y organizar los Medicamentos e Insumos recibidos en el almacén, previa verificación en las especificaciones establecidas.
2. Registrar las entradas y salidas de los Medicamentos e Insumos en el Sistema Dynamic GP.
3. Despachar, en forma oportuna, los Medicamentos e Insumos a las Farmacias del Pueblo, Hospitales, clientes institucionales, Centro de Atención Primaria y otros centros de salud, conforme a las necesidades y requerimientos, previa autorización correspondiente.
4. Llevar control de la recepción, despacho y organización de todos los Medicamentos e Insumos que se reciben en Almacén.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes, en lo relativo al despacho de las mercancías, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Mantener inventario actualizado de los Medicamentos e Insumos sanitarios en almacén.
7. Supervisar continuamente la rotación de inventarios, garantizando la disponibilidad de medicamentos.
8. Garantizar la disponibilidad de insumos sanitarios, a través del procedimientos de transferencia entre almacenes.
9. Asegurar la recepción e reintegración de las devoluciones de medicamentos.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 156 DE 180 |

10. Garantizar el decomiso e incineración de los productos farmacéuticos que no cumplen con los requerimientos de calidad establecidos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 157 DE 180 |

Título de la Unidad : **División de Recepción de Insumos para la Salud**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

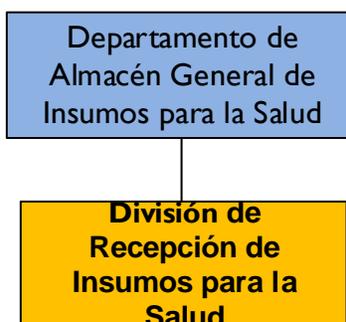
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud.

Coordinación con : Departamento de Compras y Contrataciones
Dpto. de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud Sección de Cuentas por Pagar

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que todos los insumos médicos que ingresen a la institución pasen por un período de inspección y revisión (cuarentena), a fin de que los mismos sean seguros y confiables.

Funciones Principales:

1. Garantizar la recepción de insumos médicos, de acuerdo a la orden de compra por parte del proveedor.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 158 DE 180 |

2. Asegurar las condiciones de preservación de los medicamentos e insumos del almacén de cuarentena.
3. Velar por el mantenimiento de condiciones de seguridad e higiene durante la recepción, revisión y almacenamiento de los medicamentos e insumos.
4. Verificar que los medicamentos cumplan con los requisitos solicitados en la orden de compra.
5. Verificar físicamente el contenido del bulto contra factura, validando la cantidad recibida.
6. Muestrear aleatoriamente y abrir varios empaques secundarios y terciarios, de acuerdo a la tabla estándar de la cantidad de cajas recibidas.
7. Garantizar que los medicamentos e Insumos que lleguen al Almacén de Recepción de Insumos por el suplidor cumplan con las mismas especificaciones que contienen las órdenes de compras.
8. Asegurar la participación del auditor en el proceso de recepción de medicamentos e insumos
9. Realizar todos los procedimientos administrativos para dar curso al pago de los medicamentos e insumos que son recibidos, luego de la recepción del producto.
10. Tramitar la entrega de medicamentos e insumos a los almacenes, a través de las transferencias, luego de la liberación del producto por Control de Calidad.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 159 DE 180 |

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Recepción de Insumos para la Salud

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 160 DE 180 |

Título de la Unidad : **División de Despacho de Insumos para la Salud**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

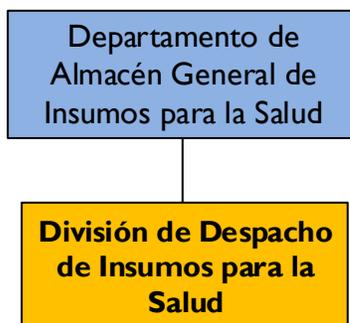
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud.

Coordinación con : Dirección de Farmacias del Pueblo
Departamento de Bienestar Social

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el despacho efectivo a todas las entidades del Sistema Público Nacional de Salud, Farmacias del Pueblo y clientes institucionales, a fin de ofrecer un abastecimiento oportuno y de calidad.

Funciones Principales:

1. Garantizar el correcto, adecuado y oportuno despacho de medicamentos e insumos de salud, así como todas las actividades inherentes a la logística.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 161 DE 180 |

2. Planificar las actividades de inventarios, distribución y transporte, a fines de lograr la optimización de las operaciones de despacho.
3. Coordinar y controlar las actividades relativas al despacho de medicamentos a instituciones diversas, conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
4. Asegurar la disponibilidad de los recursos y materiales necesarios que garanticen el despacho óptimo de los Medicamentos e Insumos.
5. Asegurar la participación del auditor en la verificación de lotes, descripción y cantidades en el despacho de medicamentos e insumos sanitarios.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Despacho de Insumos para la Salud

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 162 DE 180 |

Título de la Unidad : **División de Devolución y Decomiso de Insumos para la Salud**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

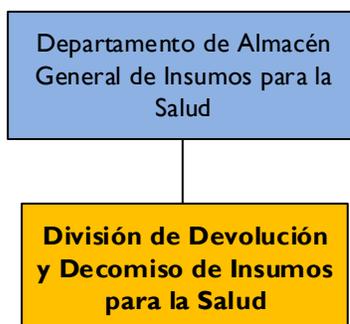
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud

Coordinación con : Todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el decomiso y devolución de los medicamentos e insumos que no cumplan con los estándares de calidad establecidos por la institución, así como asegurar la reintegración y despachos de los productos recibidos en devoluciones.

Funciones Principales:

1. Controlar los medicamentos e insumos entregados por los supervisores de las Farmacias del Pueblo, Hospitales y de los Almacenes con período de corta duración, a fin de efectuar su donación a instituciones sin fines de lucro para su rápido consumo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 163 DE 180 |

2. Elaborar inventario de las existencias diarias de las devoluciones de medicamentos e insumos, a fin de controlar el producto primero en vencer y a ofertar para fines de donación.
3. Elaborar cronograma de devoluciones para las Farmacias del Pueblo y también de decomiso anualmente.
4. Establecer directrices para el control y uso de medicamentos a ser decomisados, bajo los criterios y procedimientos establecidos por la Dirección de Control de Drogas y el Ministerio de Salud Pública.
5. Recibir las devoluciones de medicamentos de las Farmacias del Pueblo, comprobando si el artículo corresponde con los datos puestos en el formulario, así como preparar el formulario de devolución y notas de crédito a la Farmacias.
6. Velar por la Identificación de los productos no conformes con la tarjeta de decomiso (FO-AL-007).
7. Supervisar la correcta devolución y organización de los productos en sus respectivos almacenes, ya sea rápido consumo o decomiso, según aplique.
8. Asegurar la devolución y cambios de mercancías al suplidor, ya sea por carta compromisos o por no conformidad del producto.
9. Garantizar el decomiso e incineración de productos dañados, no conformes.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Devolución y Decomiso de Insumos para la Salud

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 164 DE 180 |

Título de la Unidad : **Departamento de Distribución de Insumos para la Salud.**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección de Operaciones y Logística

Coordinación con : Dirección de Farmacias del Pueblo
Departamento Administrativo
Dirección de Trámites y Servicios para la Salud

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la logística eficiente de las actividades relacionadas con la distribución de medicamentos a Farmacias del Pueblo y clientes institucionales a nivel nacional.

Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar la distribución de medicamentos e insumos sanitarios, a hospitales, clínicas rurales y Farmacias del Pueblo, cumpliendo con las normas de almacenamiento y conservación de los medicamentos.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 165 DE 180 |

2. Mantener control estricto de la distribución de medicamentos e insumos de salud, así como de las condiciones de los vehículos que los transportan.
3. Diseñar rutas de distribución de medicamentos e insumos de salud por zonas en el Distrito Nacional y en el interior del país.
4. Preparar el programa de mantenimiento de vehículos y remitir a área de transportación para el cumplimiento.
5. Garantizar la cadena de frío de los medicamentos que requieren de las mismas.
6. Garantizar la carga adecuada, teniendo en consideración el tipo de vehículo.
7. Asegurar la entrega de las reclamaciones de las Farmacias del Pueblo.
8. Asegurar la participación del auditor en la verificación y cargas de camiones.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Distribución de Insumos para la Salud

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 166 DE 180 |

- Título de la Unidad** : Almacenes Regionales
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Dirección de Operaciones y Logística
- Coordinación con** : Dirección de Farmacias del Pueblo
Departamento Administrativo
Dirección de Trámites y Servicios para la Salud
- Organigrama:**



Objetivo General:

Garantizar el almacenamiento de medicamentos e insumos sanitarios en las distintas regiones del país, de acuerdo con las especificaciones y buenas prácticas de almacenamientos estandarizadas, desde la recepción hasta la distribución.

Funciones Principales:

1. Recepcionar y organizar los medicamentos e insumos recibidos en los almacenes regionales, previa verificación en las especificaciones establecidas.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 167 DE 180 |

2. Registrar las entradas y salidas de los medicamentos e insumos en el Sistema Dynamic GP.
3. Despachar, en forma oportuna, los medicamentos e insumos a las Farmacias del Pueblo, hospitales, clientes institucionales, Centro de Atención Primaria y otros Centros de Salud regionales, conforme a las necesidades y requerimientos, previa autorización correspondiente.
4. Llevar control de la recepción, despacho y organización de todos los Medicamentos e Insumos que se reciben en Almacén.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes, en lo relativo al despacho de las mercancías de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Mantener inventario actualizado de los Medicamentos e Insumos en los almacenes regionales.
7. Supervisar continuamente la rotación de inventarios, garantizando la disponibilidad de medicamentos.
8. Garantizar la disponibilidad de insumos, a través del procedimientos de transferencia entre almacenes.
9. Asegurar la recepción e reintegración de las devoluciones de medicamentos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Almacenes Regionales

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 168 DE 180 |

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE INSUMOS PARA LA SALUD

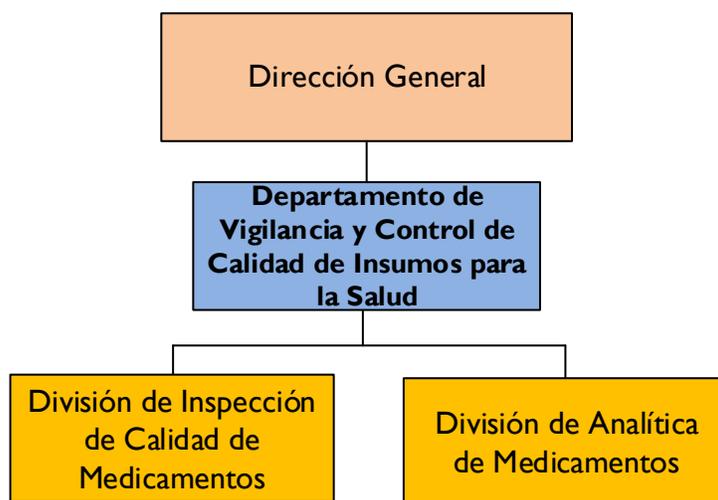
| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 169 DE 180 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | : Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud |
| Naturaleza de la Unidad | : Sustantiva u Operativa |
| Estructura Orgánica | : División de Inspección de Calidad de Medicamentos División de Analítica de Medicamentos |
| Relaciones de: | |
| Dependencia de | : Dirección General |
| Coordinación con | : Todas las unidades de la Institución. |

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que los productos recibidos en la institución cumplan con los estándares de calidad, especificaciones de las fichas técnicas y requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 170 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Planear, coordinar y controlar las actividades de vigilancia de calidad en los medicamentos y equipos médicos que adquiere la institución.
2. Coordinar y dirigir las labores de toma de muestras y verificaciones de la calidad esperada en los medicamentos que se reciben en almacén.
3. Asegurar que los medicamentos y equipos médicos recibidos cumplan con los registros sanitarios vigentes, así como con las condiciones y especificaciones establecidas en las fichas técnicas de evaluación.
4. Remitir al Laboratorio Nacional Dr. Defilló el número de muestras establecidas por la farmacopea de los medicamentos, con el propósito de que sean sometidos a las pruebas analíticas predefinidas.
5. Mantener oportuna y debidamente informado a los responsables del proceso de los resultados de las pruebas realizadas a los medicamentos.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 171 DE 180 |

Título de la Unidad : División de Inspección de Calidad de Medicamentos

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Todos el personal que la integra.

Relaciones de:

Dependencia de : Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud

Coordinación con : Divisiones: Licitaciones; Dpto. Almacén General de Insumos para la Salud
División de Recepción de Insumos para la Salud

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar inspecciones y ensayos para comprobar que los medicamentos cumplan con las especificaciones requeridas previamente, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.

Funciones Principales:

1. Identificar y resguardar las muestras homologadas de las licitaciones y los documentos pertenecientes a éstas.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 172 DE 180 |

2. Verificar que las muestras de los productos que van a ser entregados en los almacenes sean idénticas a las muestras homologadas y requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.
3. Garantizar el registro de los datos del producto en la proforma u orden de compra.
4. Muestrear los productos al momento de la entrega por los proveedores en los almacenes de recepción.
5. Seleccionar y enviar las muestras de productos para fines de análisis físico-químico y microbiológico a la División de Analítica de Medicamentos.
6. Instruir y distribuir las muestras de ampollas y viales para evaluación organoléptica.
7. Registrar en el sistema computarizado los productos por lote que han sido recepcionados.
8. Registrar y redactar resultados obtenidos de los productos emitidos por la sección analítica de medicamentos e inspección organolépticos de ampollas y viales.
9. Distribuir resultados conforme o no conforme, para la liberación, retención o decomiso de los productos a las autoridades competentes.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Inspección de Calidad de Medicamentos

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 173 DE 180 |

- Título de la Unidad** : División de Analítica de Medicamentos
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Todas la persona que la integra.
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud
- Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar que los medicamentos e insumos sanitarios cumplan con las propiedades de reactivo y materiales químicos establecidos, a través de los análisis físicos químicos y microbiológicos, a fin de garantizar la calidad de los medicamentos.

Funciones Principales:

1. Recibir, verificar y registrar las muestras de los productos que han sido remitidos por la División de Inspección de Calidad de Medicamentos para fines analíticos.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 174 DE 180 |

2. Recibir, verificar y registrar las muestras de los productos que han sido remitidas por la División de Inspección de Calidad de Medicamentos para fines analíticos, utilizando técnicas de análisis especializadas.
3. Identificar y seleccionar la metodología analítica físico-química y microbiológica, aplicando la norma técnica del laboratorio, en conformidad con el marco de las disposiciones y normativas vigentes, según requiera el producto.
4. Consolidar los resultados analíticos y elaborar los informes técnicos correspondientes.
5. Realizar mediciones de parámetros del producto determinado, a fin de conocer si los valores obtenidos cumplen con las especificaciones preestablecidas.
6. Reportar resultados conforme o no conforme a la División de Inspección de Calidad de Medicamentos para fines de liberación, retención o decomiso.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Analítica de Medicamentos

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 175 DE 180 |

DIRECCIÓN DE FARMACIAS DEL PUEBLO

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 176 DE 180 |

Título de la Unidad : **Dirección de Farmacias del Pueblo**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

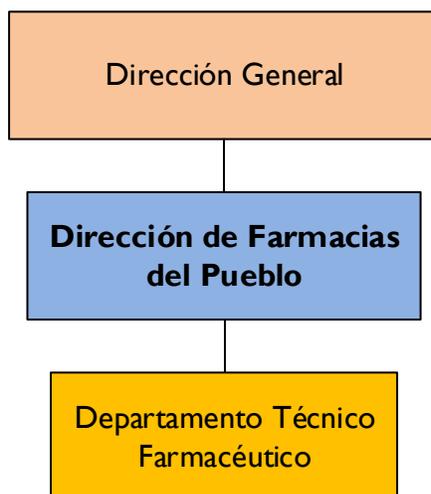
Estructura Orgánica : Departamento Técnico Farmacéutico

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección General

Coordinación con : Todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el cumplimiento de las reglamentaciones, normativas y procedimientos que regulan el correcto abastecimiento de las Farmacias del Pueblo, a fin de que los clientes/ciudadanos reciban sus medicamentos destinados a cubrir sus necesidades a bajos costo y de calidad.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 177 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades concernientes a la prestación de los servicios de las Farmacias del Pueblo en todo el territorio nacional.
2. Establecer y desarrollar las estrategias y actividades necesarias para garantizar la eficiencia y eficacia en el funcionamiento de las Farmacias del Pueblo.
3. Coordinar, con la Dirección de Recursos Humanos, el diseño y desarrollo de programas de capacitación para Coordinadores, Supervisores, Encargados y Auxiliares de Farmacias del Pueblo.
4. Analizar las solicitudes de apertura de nuevas Farmacias del Pueblo.
5. Solicitar de la Dirección General la aprobación de instalación de nuevas Farmacias del Pueblo, previa comprobación de sus necesidades y justificación.
6. Adquirir, almacenar y dispensar productos sanitarios destinados a cubrir las necesidades de pacientes bajo programas especiales.
7. Gestionar y mejorar los sistemas de información referentes a la prescripción y dispensación de medicamentos.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Farmacias del Pueblo

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 178 DE 180 |

DEPARTAMENTO TÉCNICO FARMACÉUTICO

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 179 DE 180 |

Título de la Unidad : Departamento Técnico Farmacéutico

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

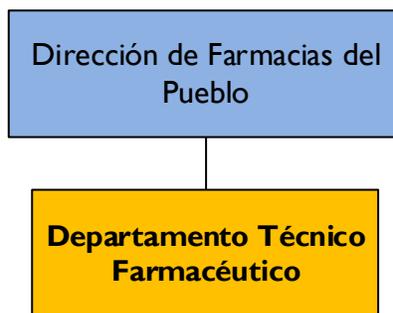
Estructura Orgánica : Todas las unidades que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección de Farmacias del Pueblo

Coordinación con : Dirección Administrativa Financiera
Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud
Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que todo lo relacionado al funcionamiento de las Farmacias del Pueblo se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos, promoviendo las buenas prácticas de dispensación de medicamentos y brindar atención apropiada a los usuarios de Farmacias del Pueblo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| | | | | |
|---------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|
| CÓDIGO: | FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | REVISIÓN # : | PÁGINAS: |
| MF-PROMESE-01 | ABRIL 2009 | MAYO 2017 | 07 | 180 DE 180 |

Funciones Principales:

1. Supervisar y monitorear el correcto funcionamiento de las Farmacias del Pueblo y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para las mismas.
2. Coordinar y monitorear el proceso de inducción a las nuevas farmacéuticas.
3. Planificar y coordinar el trabajo de los supervisores de las Farmacias del Pueblo.
4. Atender las quejas de los usuarios relacionadas con el servicio y dispensación de medicamentos de las Farmacias del Pueblo, dando seguimiento a casos complejos y difíciles de comprobar, proponiendo acciones de mejora.
5. Planificar, coordinar y ejecutar junto al/la Director (a) de Farmacias del Pueblo, las capacitaciones al personal farmacéutico y auxiliar de las Farmacias del Pueblo.
6. Elaborar y autorizar las requisiciones de personal, materiales e insumos de trabajo de las Farmacias del Pueblo, garantizando la distribución racional de los mismos.
7. Gestionar las solicitudes de medicamentos que se presenten en situaciones emergencia, tales como: Fenómenos atmosféricos, epidemias, catástrofes naturales, huelgas, etc.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento Técnico Farmacéutico

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo.

| | ACTUALIZADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Firma | | | |
| Nombre | Ing. Juana Rosario Lugo | Lic. Mauricio Sánchez | Lic. Antonio Peña Mirabal |
| Puesto | Enc. Desarrollo Organizacional | Dir. De Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | | | |