

**Resolución Núm. 02-17**

**Que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), adscrito al Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM).**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a la Ley Núm. 488-08, del 19 de diciembre de 2008, se establece un régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) y crea al Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Consejo Nacional PROMIPYMES), como organismo responsable de la administración, control y aplicación de dicha ley en todo el territorio nacional;

**CONSIDERANDO:** Que el Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), 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 Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

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

**VISTOS:**

- Constitución Política de la República, del 13 de junio de 2015;
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley Núm. 423-06, del 16 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley Núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07 del 5 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 sobre Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado;
- Ley Núm. 488-08, del 19 de diciembre de 2008, que establece un régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME);
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Ley Núm.37-17, del 03 de febrero de 2017, que reorganiza el Ministerio de Industria Comercio y Mipymes;  
Decreto Núm. 238-97, del 16 de mayo de 1997, que crea el Programa de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), adscrito a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, hoy Ministerio de Industria y Comercio;
- Decreto Núm. 1182-01, del 14 de diciembre de 2001, que modifica el Decreto Núm. 238-97, que crea el Programa de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), como organismo autónomo del Estado;
- Decreto Núm. 247-03, del 14 de marzo de 2003, que modifica la composición del Consejo y pasa éste a depender del Ministerio de Industria y Comercio;
- Decreto Núm. 6-05, del 13 de enero de 2005, que modifica la composición del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME);

- Decreto Núm. 468-05, de octubre de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto Núm. 326-06, del 8 de agosto de 2006, que modifica los artículos 66 y 67 del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 20-00, sobre Propiedad Industrial, contenido en el Decreto Núm. 599-01, del 1 de junio de 2001;
- Decreto Núm. 284-12, Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 488-08, del 11 de junio del 2012, que crea un Régimen Regulatorio para el desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES);
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Decreto Núm. 56-10, del 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios;
- 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);
- 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. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;
- Resolución Núm. 0116, del 08 de abril de 2016, que aprueba la estructura organizativa del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).

**El Director General del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME)**

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

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el *Manual de Organización y Funciones* del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la **Resolución Núm. 0116, del 08 de abril de 2016.**

**ARTÍCULO 2:** Se *realizan modificaciones* a las siguientes unidades organizativas, conforme a las diversas normativas vigentes que inciden las estructuras organizativas de las instituciones del sector público:

- Consejo de Administración, por **Consejo Nacional PROMIPYMES**, de acuerdo al art. 4, de la Ley Núm. 488-08, que crea el Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Departamento Legal, por **Departamento Jurídico**, de acuerdo a la Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Departamento de Tecnología de la Información, por **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**, de acuerdo a la Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Se **establece el nivel jerárquico de Departamento** a la Oficina de Acceso a la Información, para que en lo adelante se denomine **Departamento de Acceso a la Información.**
-

- Se **establece** el **nivel jerárquico** de **Dirección** a las **Oficinas Regionales de Crédito** y de **Departamento**, para las **Sucursales de Crédito**, de acuerdo a la estructura aprobada mediante Resolución Núm. 0116, del 08 de abril de 2016.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la

Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), 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 diecinueve (19 ) días, del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017), año 173 de la Independencia y 154 de la Restauración de la República.

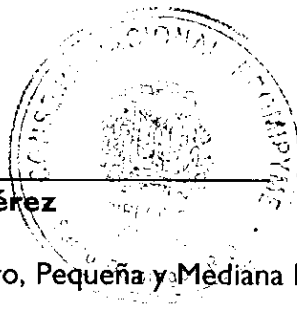
Aprobada por:



**Lic. Maira Jiménez Pérez**

Directora General

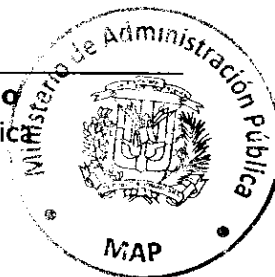
Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
(PROMIPYME)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

**Lic. Ramón Ventura Camejo**

Ministro de Administración Pública





***PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA***

***Ministerio de Industria y Comercio***

***CONSEJO NACIONAL DE PROMOCION Y APOYO A LA MICRO,  
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (PROMIPYMES)***

# ***Manual de Organización y Funciones***

***Santo Domingo, D. N.  
Septiembre 2017***

## Contenido

<b>Introducción</b> .....	3
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYMES)</b> .....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3. Puesta en Vigencia.....	5
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	5
1.5. Distribución del Manual.....	6
1.6. Definición de Términos.....	6
<b>II. Informaciones Generales de la Institución</b> .....	9
2.1. Breve Reseña del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME). .....	10
2.2. Base Legal.....	10
2.3. Misión.....	11
2.4. Visión.....	11
2.5. Valores.....	11
2.6. Objetivos del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME). .....	12
<b>III. Organización</b> .....	14
3.1. Niveles Jerárquicos.....	15
3.2. Funciones del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME). .....	15
3.3. Integración del Consejo Nacional PROMIPYME. ....	17
3.4. Funciones del Director General. ....	18
3.5. Estructura Organizativa. ....	19
3.6. Organigrama Estructural del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) .....	21
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas</b> .....	22
<b>4.1. Unidades Consultivas o Asesoras</b> .....	23
<b>4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo</b> .....	38
<b>4.3. Unidades Sustantivas u Operativas</b> .....	60

## Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del **Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYMES)** sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

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



# **I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYMES)**

## **1.1 Objetivos del Manual**

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

## **1.2 Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

## **1.3. Puesta en Vigencia**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el Director (a) General del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

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

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) General del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo, la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a esta área revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).

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

### 1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El (la) Director (a) General del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
- Los responsables de las áreas de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo.
- Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

### 1.6. Definición de Términos

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

**Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

**Nivel Consultivo y/o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

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

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

**Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

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

**Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

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

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

**Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

**Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

**Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

## **II. Informaciones Generales de la Institución**

## **2.1. Breve Reseña del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).**

Con el objetivo de desarrollar la micro, pequeña y mediana empresa, como un mecanismo esencial para el crecimiento económico de la nación y la creación de empleos se creó en el año 1997, mediante Decreto Núm. 238-97, el Programa de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, adscrito a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, siendo concebido como la principal entidad del Estado responsable de promover la competitividad, eficiencia y el desarrollo del sector.

Para el año 2001, como forma de otorgar mayor rango institucional a sus propósitos, se crea el Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; un organismo autónomo del Estado, descentralizado y con personería jurídica, mediante el Decreto Núm. 1182-01 y que sustituiría el Decreto Núm. 238 del 1997. Dicho Consejo actuaría como una entidad técnica y financiera, responsable de administrar y recuperar préstamos otorgados, además de promover la asesoría, capacitación y asistencia técnica a través de alianzas estratégicas con el sector privado e instituciones públicas.

En el año 2002, mediante Decreto Núm. 183-02, se integran a este Consejo el Ministerio de la Mujer y el Ministerio de la Juventud. Ya para el año 2003 se ve la necesidad de que el Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa posea una infraestructura que le permita ampliar su cobertura a todo el territorio nacional y atendiendo a la Ley Monetaria y Financiera Núm. 183-02, se promulga el Decreto Núm. 247-03, del 14 de marzo de 2003, que modifica la composición del Consejo y pasa éste a depender del Ministerio de Industria y Comercio.

En el 2008 se establece un nuevo régimen regulatorio para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, por medio de la Ley Núm. 488-08, de fecha 19 de diciembre del 2008. Dicho régimen crea las condiciones institucionales, jurídicas, tecnológicas, de capacitación y gerenciales que les posibiliten ser más competitivas.

## **2.2. Base Legal.**

- **Decreto Núm. 238-97**, de fecha 16 de mayo de 1997, que crea el Programa de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), adscrito a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, hoy Ministerio de Industria y Comercio.
- **Decreto Núm. 1182-01**, del 14 de diciembre de 2001, que modifica el Decreto Núm. 238-97, que crea el Programa de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), como organismo autónomo del Estado.
- **Decreto Núm. 247-03**, del 14 de marzo de 2003, que modifica la composición del Consejo y pasa éste a depender del Ministerio de Industria y Comercio.

- **Decreto Núm. 6-05**, del 13 de enero de 2005, que modifica la composición del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
- **Ley Núm. 488-08**, del 11 de noviembre de 2008, que establece un régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
- **Decreto Num.284-12**, Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 488-08, del 19 de diciembre de 2008, que crea un Régimen Regulatorio para el desarrollo y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES).

### 2.3. Misión.

Contribuir a mejorar la competitividad y el entorno de políticas para el sector de las MIPYMES, a través de estrategias pública con el fin de coadyuvar una economía articulada, innovadora y sostenible, generando riquezas e incrementando el nivel de empleos productivos.

### 2.4. Visión.

Ser el organismo rector que promueva políticas públicas y estrategias integrales de desarrollo para el mejoramiento de la competitividad y la articulación productiva del sector de las MIPYME.

### 2.5. Valores.

- ✓ Excelencia
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Calidad en el Servicio
- ✓ Competitividad
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso Social
- ✓ Equidad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Innovación



## **2.6. Objetivos del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).**

- Promover el desarrollo integral de las micro, pequeñas y medianas empresas dominicanas, por sus características de agentes de desarrollo y por sus capacidades de generar empleo productivo, de contribuir a la generación de riquezas, de posibilitar la estabilidad social de la nación y de reducir la pobreza;
- Promover la formación de mercados altamente competitivos mediante el fomento a la creación y desarrollo de una cada vez mayor cantidad de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME).
- Inducir el establecimiento de un entorno institucional favorable para la creación y desempeño productivo de las micro, pequeñas y medianas empresas dominicanas;
- Fomentar una más efectiva y favorable dotación de factores a nivel nacional e internacional (materias primas, insumos, bienes de capital y equipos), para las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante el establecimiento de políticas claras y transparentes que permitan la formación de capital humano, la asistencia para el desarrollo tecnológico y el acceso a los mercados financieros;
- Promover la definición, implementación y evaluación de políticas públicas y privadas destinadas al establecimiento de un marco institucional público, favorable al desarrollo de las MIPYMES dominicanas;
- Establecer mecanismos interinstitucionales de acción gubernamental que posibiliten la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos contemplados en la presente ley;
- Impulsar el desarrollo de las organizaciones empresariales, en la generación de esquemas de asociatividad empresarial y en alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas;
- Apoyar a los micro, pequeños y medianos productores asentados en áreas de economía campesina, estimulando la creación y fortalecimiento de MIPYMES rurales;
- Asegurar la eficacia del derecho a la libre y leal competencia para las MIPYMES;
- Crear las bases de un sistema de incentivos a la capitalización de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- La creación y puesta en marcha mediante ley del órgano institucional de apoyo a las MIPYMES, la definición del ente rector, sus funciones y la relación sistémica de

dicho ente con las instituciones gubernamentales que tengan programas para las mismas;

- Promover la incorporación eficiente de las unidades económicas informales al sector formal de la economía;
- Facilitar el acceso de las MIPYMES, a los mercados nacionales e internacionales de bienes y servicios;
- Promover políticas que impulsen la creación de instrumentos financieros que faciliten el acceso al crédito, a la capacitación y a la asistencia técnica y otras formas de desarrollo empresarial de las MIPYMES;
- Clasificar las micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de que las políticas de apoyo estén orientadas a los segmentos más vulnerables del empresariado.

### **III. Organización**

### **3.1. Niveles Jerárquicos.**

#### **a) Nivel Ejecutivo Máximo**

Consejo de Administración  
Dirección General

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

Subdirección  
Dirección

#### **c) Nivel Operacional**

Departamento  
División  
Sección

### **3.2. Funciones del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).**

- a) Promover y contribuir en la definición, formulación y ejecución de políticas públicas generales, transversales, sectoriales y regionales de promoción y apoyo a las MIPYMES.
- b) Analizar el entorno económico, político y social, así como las leyes, decretos y resoluciones emanadas de la autoridad pública, a fin de evaluar su impacto sobre las MIPYMES y, en ese orden, plantear y gestionar la promulgación, por los organismos competentes, de normas que promuevan o contribuyan con los objetivos de la Ley o la readecuación de las que le sean adversas.
- c) Contribuir a la definición, formulación y ejecución de programas de promoción y apoyo de las MIPYMES, con énfasis en los referidos al acceso a los mercados de bienes y servicios, formación de capital humano, modernización y desarrollo tecnológico y mayor acceso a los mercados financieros, locales e internacionales.
- d) Promover y apoyar la realización de estudios de determinación de necesidades y demandas de las MIPYMES y sobre la situación de desempeño de la cadena de valor relacionada con este tipo de unidades productivas.
- e) Ejecutar planes, programas y proyectos que propendan al desarrollo empresarial de las MIPYMES, con un enfoque de sostenibilidad y de género, y en el marco de

la actuación del sector público, como agente promotor de las acciones del sector privado y no como agente competidor.

- f) Contribuir a la coordinación de los diferentes programas de promoción de las MIPYMES que se realicen en el marco del Consejo Nacional de Competitividad, y los que emanen de las políticas gubernamentales.
- g) Fomentar la descentralización de las políticas públicas de promoción de las MIPYMES, mediante el establecimiento de Oficinas Regionales, con capacidad de gestión y condiciones generales de operación.
- h) Promover la creación de Comités Consultivos Regionales y Provinciales, que se conviertan en agentes multiplicadores a partir de la labor de identificación de las necesidades y demandas de las MIPYMES, así como en la solución de los problemas relacionados con el funcionamiento de la cadena de valor de los procesos productivos.
- i) Estimular el fortalecimiento de las organizaciones empresariales, la asociatividad y las alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas de apoyo a las MIPYMES.
- j) Promover la concertación con las municipalidades y las gobernaciones, para el diseño y ejecución de planes integrales para el desarrollo de las MIPYMES provinciales y municipales.
- k) Promover, impulsar y coordinar con las organizaciones empresariales MIPYMES e instituciones de apoyo, el ofrecimiento de programas de asistencia técnica integral y de capacitación, que contribuyan a aumentar los niveles de competitividad de las MIPYMES dominicanas.
- l) Impulsar programas y proyectos que tiendan a crear grupos de eficiencia colectiva, clústeres u otras formas de asociatividad que eleven el nivel de competitividad.
- m) Promover y crear mecanismos de difusión y divulgación de los programas, proyectos y actividades que beneficien y apoyen a las MIPYMES, tanto para el mercado nacional como para el mercado internacional.
- n) Impulsar la adopción de instrumentos de intermediación financiera que permitan dirigir recursos a tasas competitivas y fácil accesibilidad, en beneficio del sector.
- o) Establecer, en coordinación con el sector privado, mecanismos de información para y sobre las MIPYMES, modernos, eficientes y oportunos, orientados hacia la productividad y competitividad, con informaciones de productos, mercados, precios, ferias y oportunidades de negocios, directorios empresariales, acceso a tecnología moderna, bancos de programas y proyectos, orientación y

procedimientos gubernamentales, acuerdos internacionales (negociados y en proceso), así como cualquier otra información valiosa e importante para las MIPYMES.

- p) Promover e impulsar el espíritu emprendedor y la incubación de empresas.
- q) Establecer, en coordinación con las entidades correspondientes, mecanismos de ventanilla única y simplificación administrativa en los trámites y procedimientos gubernamentales para la constitución y funcionamiento de las MIPYMES.
- r) Rendir un informe anual sobre el estado de las MIPYMES dominicanas.
- s) Administrar y tener control sobre los recursos destinados al fomento y desarrollo de las MIPYMES en todo el país.
- t) Desarrollar mecanismos para que las MIPYMES reciban consultoría y capacitación en las áreas de comercialización y mercadeo, tecnología y procesos de producción, diseño de productos y financiamientos, así como en materia de normalización y certificación.
- u) Facilitar el desarrollo sostenido y la integración organizada de las MIPYMES.
- v) Instituir los premios nacionales anuales que reconozcan la competitividad de las MIPYMES en los términos que el mismo determine en sus bases.
- w) Mantener estadísticas actualizadas y públicas sobre las MIPYMES dominicanas.
- x) Llevar a cabo y desarrollar todas las actividades que fueren necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la presente ley.

### **3.3. Integración del Consejo Nacional PROMIPYME.**

El Consejo Nacional de PROMIPYME está integrado por:

1. El Ministro o Ministra de Industria y Comercio, quien lo presidirá.
2. El Director o Directora General de PROMIPYME, como Secretario.
3. El Director o Directora General de PROINDUSTRIA.
4. El Director o Directora General del Consejo Nacional de Competitividad (CNC).
5. El Administrador o Administradora General del Banco de Reservas de la Republica Dominicana.

6. El Presidente de la Confederación Dominicana de la Pequeña y Mediana Empresa, Inc. (CODOPYME).
7. Un representante de las cooperativas empresariales que oferten servicios financieros a las MIPYMES, designado por las confederaciones, consejos y federaciones de asociaciones empresariales que agrupan cooperativas.
8. Un representante de las organizaciones representativas del sector industrial de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, designado por las confederaciones, consejos y federaciones de asociaciones empresariales que agrupan industrias de las MIPYMES.
9. Un representante de las organizaciones representativas del sector comercio detallista de las Micro, Pequeñas y Mediana Empresas, designado por confederaciones, consejos y federaciones de asociaciones empresariales que agrupan al sector del comercio detallista de las MIPYMES.
10. Un representante de Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).

#### **3.4. Funciones del Director General.**

- a) Dirigir las oficinas administrativas del Consejo.
- b) Presentar los programas, planes y proyectos, así como los presupuestos que sean ejecutados por la institución.
- c) Velar por la implementación de la Ley.
- d) Elaborar y presentar al Consejo Nacional las reglamentaciones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Ley.
- e) Representar al Consejo Nacional PROMIPYME en todo lo concerniente a las área de trabajo señaladas en la Ley 488-08 en organismos nacionales e internacionales, en foros, congresos, y en los diferentes escenarios en donde se debatan políticas de desarrollo de las MIPYMES.
- f) Delegar, sujeto a la Ley y sus reglamentos, responsabilidades, autoridad y funciones a los funcionarios subalternos.
- g) Previa aprobación del Consejo Nacional, gestionar recursos, realizar contratos, transacciones y operaciones financieras a nombre del Consejo Nacional de las MIPYMES.

- h) Garantizar el manejo transparente y adecuado de los recursos de la institución, así como la efectividad de los trabajos desarrollados en cumplimiento de la Ley.
- i) Presentar al Consejo Nacional de PROMIPYME un informe trimestral con el desempeño o funcionamiento de la institución acompañado de los Estados Financieros con sus análisis comparativos de periodos anteriores.
- j) Ejercer las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional, la Ley y sus reglamentos.

### **3.5. Estructura Organizativa.**

***Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME):***

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

Consejo Nacional

Dirección General

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

Departamento de Planificación y Desarrollo

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Comunicaciones

Departamento de Acceso a la Información

Departamento Jurídico

#### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

***Subdirección Administrativa y Financiera, con:***

***Departamento de Contabilidad, con:***

Sección de Tesorería

***Dirección Administrativa, con:***

División de Mantenimiento

División de Compras y Contrataciones



División de Seguridad  
Sección de Almacén y Suministro  
Sección de Correspondencia

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Unidades Sustantivas u Operativas:**

***Subdirección de Gestión y Desarrollo Empresarial, con:***

***Dirección de Promoción y Capacitación Banca Solidaria, con:***

Departamento de Organización y Promoción de Grupos Solidarios  
Departamento de Capacitación, Asistencia Técnica y Educación Financiera

***Dirección de Administración de Riesgos, con:***

Departamento de Auditoría de Carteras

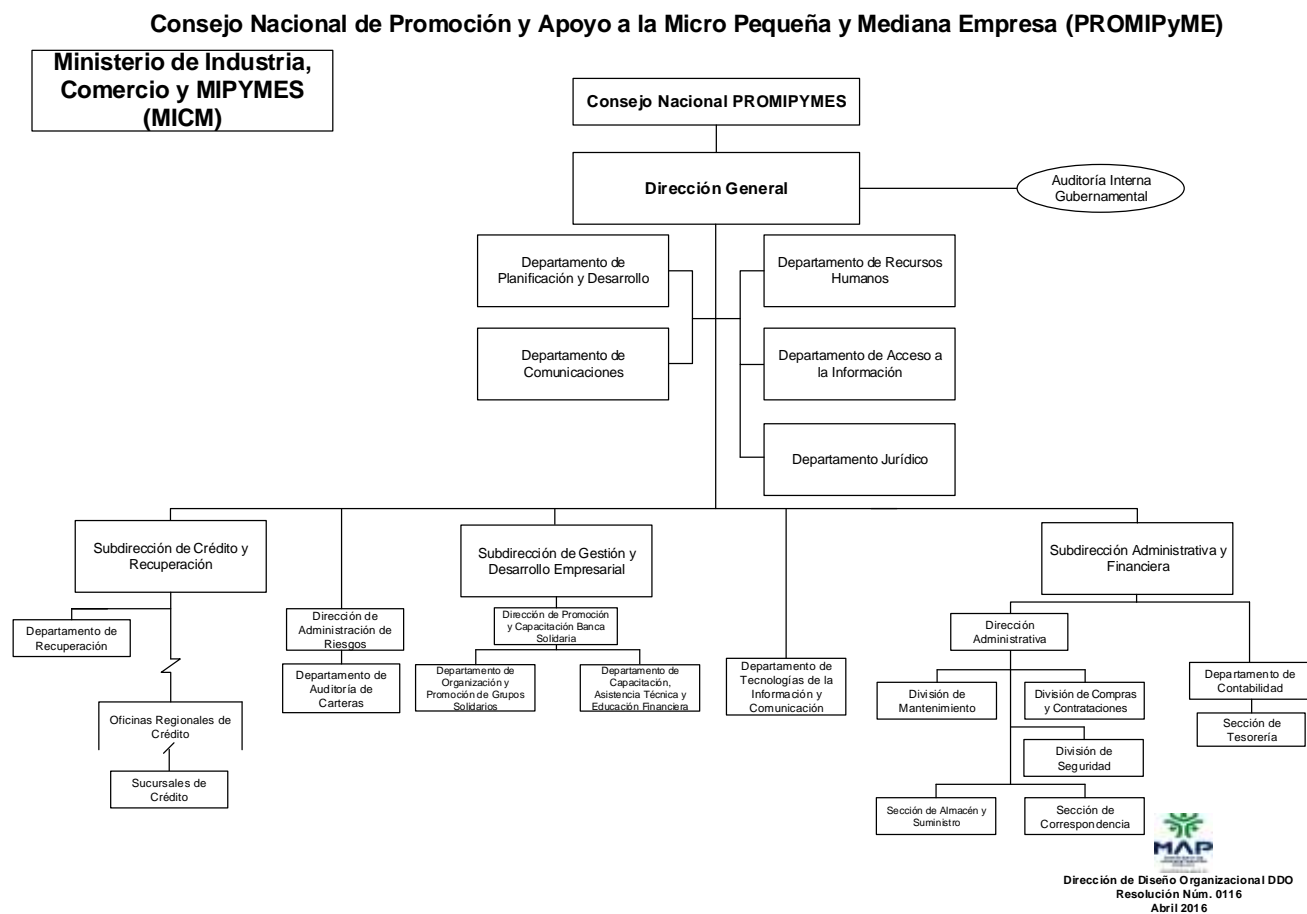
***Subdirección de Crédito y Recuperación, con:***

Departamento de Recuperación

***Oficinas Regionales, con:***

Sucursales de Crédito

### 3.6. Organigrama Estructural del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME)



## **IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas**

## **4.1. Unidades Consultivas o Asesoras**

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

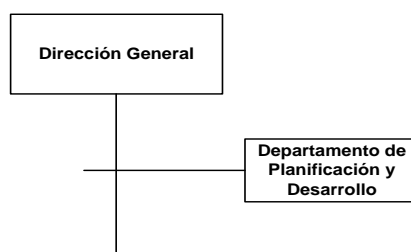
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la Dirección General del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) 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.

**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 la Subdirección Administrativa y Financiera.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con la Subdirección Administrativa y 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.
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. Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos y Planes operativos anuales.
17. Elaborar metodología para la Valoración y Administración de Riesgos y mantenerla actualizada, coordinar y vigilar el proceso de aplicación suministrando inducción y entrenamiento al personal y emitir informe a las partes interesadas
18. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos
19. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.

20. Recibir, evaluar, y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos, promoviendo una política y cultura de mejoramiento continuo.
21. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
22. 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.
23. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

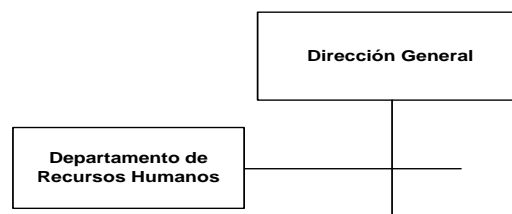
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : 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 y del Código de Trabajo de la República Dominicana, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las 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 Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.



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. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal, a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. 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.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. 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.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Establecer y vigilar las normas internas que sirven para preservar el medio ambiente cumpliendo la política de estado sobre protección y recuperación
16. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
17. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos.

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

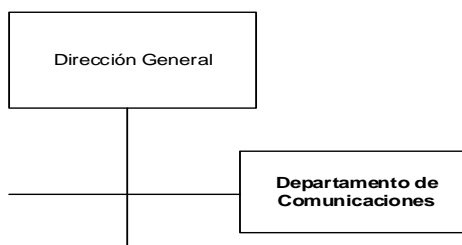
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



### **Objetivo General**

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza el Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la Dirección General de la Institución.

### **Funciones Principales:**

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de la institución.
2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
3. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
4. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.

5. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
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. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
9. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
10. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
11. 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.
12. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
13. Diseñar, implementar, divulgar estrategias de comunicación internas, de forma que las diferentes unidades organizativas conozcan perfectamente los objetivos estratégicos y operativos de la entidad en conjunto con Departamento de Recursos Humanos
14. Elaborar políticas de comunicación donde se establezcan los estándares y asignación de responsabilidades para asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas.
15. Establecer canales apropiados de comunicación con la comunidad, los proveedores y otros interesados que interactúan con la institución.
16. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de cargos:**

### **Encargado(a) Departamento de Comunicaciones**

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

**Título de la unidad** : **Departamento de Acceso a la Información (OAI)**

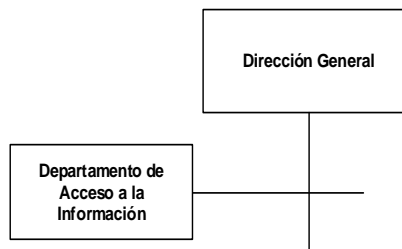
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de:  
Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar y facilitar el acceso ciudadano a la información pública de entidades del Estado, a fin de estimular la transparencia en los actos del gobierno y la administración, siguiendo los lineamientos de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04 y las normas establecidas por la institución.

**Funciones Principales:**

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionales establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, Páginas Web, etc.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.

5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Departamento de Acceso a la Información (OAI)**

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

**Título de la unidad** : **Departamento Jurídico**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

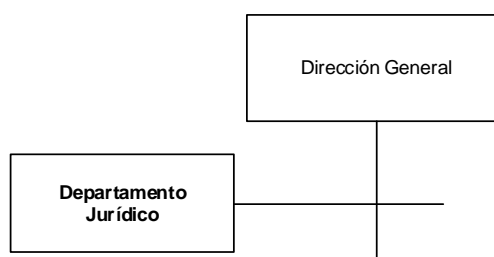
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Brindar asesoría a la Dirección General y demás áreas en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y cualquier otro aspecto legal relacionado con el manejo de los bienes y actividades del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).

**Funciones Principales:**

1. Asesorar a la máxima autoridad y demás funcionarios del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) en todos los aspectos legales relacionados con las actividades que realiza la institución.
2. Preparar, junto a las demás áreas directivas del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), y según el caso, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y cualquier otro documento legal que sea necesario para el cabal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
3. Velar por la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contenciosas o administrativas que se relacionan con las áreas de competencia del Consejo



Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).

4. Preservar y divulgar las resoluciones y normativas emanadas de la institución.
5. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por vía administrativa o jurídica sean recibidas por la institución.
6. Analizar y dar respuestas a las consultas jurídicas o legales que le formule el resto de la estructura orgánica de la institución, y preparar recomendaciones específicas para la mejor interpretación de los documentos legales vigentes, de aquellos que se encuentran en preparación y los que pudiere haber en el futuro.
7. Representar legalmente a la institución en las demandas judiciales que se hagan en contra de ésta, o las que el Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
8. Participar como miembro del Comité de Licitaciones de Compras y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y sus Reglamentos.
9. Elaborar y llevar registro de los Contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
10. Supervisar de forma periódica el cumplimiento de las disposiciones legales, identificado cuales normativas legales están relacionadas con cada política y procedimiento de la institución en el primer trimestre de cada año y las veces que lo ameriten las circunstancias.
11. Gestionar las solicitudes de Preventivo de Ejecución para la correspondiente apropiación presupuestaria en la elaboración y/o renovación de contratos.
12. Gestionar las solicitudes de Registro de Contratos suscritos por el Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) ante la Contraloría General de la República.
13. Velar por la conservación de todos los documentos y contratos de servicios relativos a acuerdos, y/o convenios en los que el Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) interviene como parte.
14. Controlar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).

15. Gestionar la notariación de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.

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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Jurídico.

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

## **4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo**

**Título de la Unidad** : **Subdirección Administrativa y Financiera**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

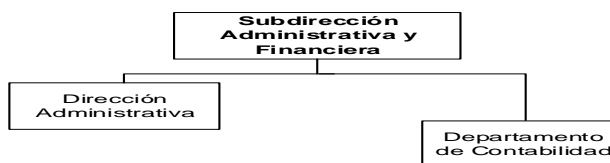
**Estructura Orgánica** : Departamento de Contabilidad  
: Dirección Administrativa

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
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 servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.

5. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección General.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
11. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
12. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
13. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
14. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Subdirector (a) Administrativo y Financiero**

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Contabilidad**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : Sección de Tesorería

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Subdirección Administrativa y Financiera

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYMES), a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
4. Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.

5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYMES), así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
9. Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), conteniendo los detalles del gasto de fondos disponibles de bienes muebles, entre otros.
10. 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.
11. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
12. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Departamento de Contabilidad**

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Tesorería**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

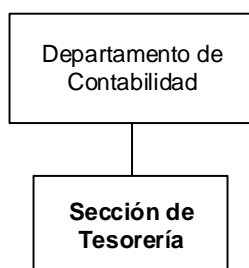
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Contabilidad

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Organizar, dirigir y controlar todas las actividades relativas a la recaudación y pagos que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúan.

**Funciones Principales:**

1. Efectuar el procedimiento establecido para la recepción del efectivo, los cheques y valores, producto del ingreso diario de las actividades financieras de PROMIPYMES.
2. Realizar, diariamente, el depósito bancario de los ingresos recibidos y llevar el control de las cuentas bancarias mediante libros.
3. Elaborar informes diarios del movimiento de efectivo, tanto de los ingresos como de los egresos y remitirlos al área correspondiente.
4. Elaborar los cheques para el pago de todas las obligaciones financieras de la institución (nómina y bienes y servicios), previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera, y efectuar el procedimiento establecido para la confección y entrega de los mismos.
5. Ejecutar el procedimiento establecido para el pago de la nómina de los empleados activos y no activos de la entidad.



6. Administrar la caja chica para compra de materiales gastables, cuyo monto no exceda el límite establecido para estos fines.
7. Custodiar los valores de la caja fuerte, tales como: documentos, títulos de los activos de la institución, cheques que no han sido retirados, entre otros.
8. Preparar el reporte de caja y los estados de disponibilidades diarias de fondos de las cuentas bancarias, a fin de mantener informadas a las autoridades correspondientes.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Sección de Tesorería**

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

**Título de la Unidad** : **Dirección Administrativa**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : División de Mantenimiento  
: División de Compras y Contrataciones  
: División de Seguridad  
: Sección de Almacén y Suministro  
: Sección de Correspondencia

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Subdirección Administrativa y Financiera

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Garantizar el mantenimiento y reparación de la planta física, equipos, mobiliarios y sistemas eléctricos y de refrigeración, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.

2. Asegurar la limpieza, aseo e higiene de los equipos, mobiliarios e instalaciones de la planta física, velando por el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, jardines y parqueo de la institución.
3. Gestionar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
4. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
5. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
6. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
7. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
8. Garantizar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
9. coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.
10. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
11. 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.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Administrativo**

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

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Mantenimiento</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliares o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección Administrativa
<b>Coordinación con</b>	: Todos las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar las actividades relativas al mantenimiento y reparación de equipos, mobiliarios, planta física y sistemas eléctricos y de refrigeración, así como la planta eléctrica de emergencia de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Efectuar el acondicionamiento y mantenimiento de la planta física (área sanitaria, mobiliario y equipo de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros) y el área de parqueo.
2. Velar porque los servicios de mantenimiento y reparación realizados cumplan con los estándares establecidos.
3. Programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de mantenimiento que se ofrecen y solicitar los mismos.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la planta eléctrica de emergencia de la institución.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (conexiones eléctricas, paneles, brakers, lámparas, entre otras) y telefónicos.

7. Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes para tales fines.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) División de Mantenimiento**

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y proveer al Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Gestión de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.
3. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución.
4. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

5. Preparar la publicación de las licitaciones, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios y asegurar que el código de ética sea entregado a los Proveedores que participe en procesos de contratación con la institución.
6. Preparar las convocatorias al Comité de Compras siempre que sea necesario.
7. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
8. Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponda con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibidos.
9. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
10. Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
11. Solicitar cotizaciones a las diferentes casas suplidoras de material gastable y equipos de oficina.
12. Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
13. Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades requeridas.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones

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

**Título de la Unidad** : **División de Seguridad**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por la seguridad del personal, las instalaciones, equipos, propiedades y visitantes de PROMIPYME.

**Funciones Principales:**

1. Controlar y regular el acceso de personas, materiales y equipos a áreas vitales para el desarrollo cotidiano de PROMIPYME, mediante registro de datos personales y carnet de identificación.
2. Controlar la entrada y salida de vehículos que ingresan al parqueo interno de la Institución mediante registro en formularios y chequeo físico de los mismos.
3. Velar por la seguridad de las instalaciones de PROMIPYME para preservar bienes y equipos, realizando recorridos por los mismos, detectando irregularidades e implementando mejoras.
4. Velar por el establecimiento y aplicación de políticas de prevención e investigación de violaciones de las propiedades, personal y visitantes de la institución y actuar en caso de que ocurran esas situaciones.
5. Velar por la seguridad de las edificaciones e instalaciones de la entidad ubicadas en diferentes provincias del país.



6. Controlar mediante libro-registro para salida e ingreso con las descripciones y seriales de los equipos e instrumentos utilizados para asignaciones fuera de las instalaciones.
7. Coordinar, con las áreas de Comunicaciones y Recursos Humanos, un plan permanente de trato cordial a los visitantes, a fin de mantener una imagen favorable como entidad estatal y de servicios.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Seguridad

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la recepción y custodia de materiales y equipos en el almacén, garantizando la distribución y entrega de los mismos a las áreas de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas, según las normas establecidas.
3. Coordinar el suministro de materiales y equipos hacia las diferentes unidades organizativas de la institución.
4. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos,
5. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
6. Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.

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

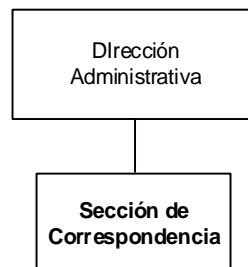
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

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

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Sección de Correspondencia</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliares o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección Administrativa
<b>Coordinación con</b>	: Todos las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas que se generen en el organismo, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. Recibir toda la documentación externa que llega a la Institución y coordinar la correspondiente distribución de las mismas.
2. Recibir la correspondencia interna y externa de la Institución, llevando los registros correspondientes.
3. Coordinar con los mensajeros externos sus rutas de trabajo diario.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
5. Establecer la clasificación y codificación de documentos y expedientes para ser archivados.
6. Controlar la entrada y salida del material archivado y llevar registro de los mismos.

7. Velar por la adecuada conservación, clasificación y organización de los documentos.
8. Mantener un adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y documentos entregados.
9. Velar porque se mantenga organizado el archivo de acuerdo al sistema establecido.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Sección de Correspondencia**

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
3. Garantizar un 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 y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME).
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME) para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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

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



### **4.3. Unidades Sustantivas u Operativas**

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Subdirección de Gestión y Desarrollo Empresarial</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Dirección de Promoción y Capacitación Banca Solidaria
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección General
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Crear y ejecutar planes, programas y proyectos que propendan al desarrollo empresarial de la MIMYPES de una manera integral, incentivando la asociatividad y aumento de su competitividad y su inserción en los mercados nacionales.

**Funciones Principales:**

1. Participar en la definición, formulación y ejecución de programas de promoción y apoyo de las MIPYMES, con énfasis en los referidos al acceso a los mercados de bienes y servicios, formación de capital humano modernización y desarrollo.
2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que propendan al desarrollo empresarial MIPYMES, con un enfoque de sostenibilidad género y en el marco de la actuación del sector público como agente promotor de las acciones del sector privado y no como agente competidor.
3. Impulsar programas y proyectos que tiendan a crear grupos de eficiencia colectivas, clúster u otra forma de asociatividad que eleve el nivel de competitividad.

4. Estimular el fortalecimiento de las organizaciones empresariales, mediante alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas de apoyo a la MIPYMES.
5. Promover e impulsar el espíritu emprendedor y fomentar la institución de incubadoras de empresas.
6. Promover acuerdos con las diferentes instituciones gubernamentales, facilitando el desarrollo sostenido y la integración organizada de la Mipymes, para crear las condiciones a los fines de que las Micros, pequeñas y Medianas empresas puedan llegar a organizarse.
7. Fomentar la participación de la Mipymes, en los premios nacionales anuales que reconozcan la competitividad de las mismas.
8. Facilitar medios y ofrecer orientación para que la empresas de menor tamaño, puedan formalizarse y solucionar los aspectos legales de sus operación.
9. Participar, conjuntamente con el Centro de Promoción a la Exportación e Inversión de Republica Dominicana (CEI-RD), en la elaboración de políticas de promoción a la exportación del sector de las Mipymes, y el establecimiento de un programa nacional permanente de desarrollo de exportación, a fin de fomentar el espíritu exportador de los empresarios.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo Empresarial

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

**Título de la Unidad** : **Dirección de Promoción y Capacitación Banca Solidaria**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : Departamento de Organización y Promoción de Grupos Solidarios

: Departamento de Capacitación, Asistencia Técnica y Educación Financiera

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Promover, orientar y capacitar a las micro, pequeñas y medianas empresas, apoyando el desarrollo de la capacidad financiera, a fin de mejorar la actitud, conocimiento y habilidades de los pequeños empresarios.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de los planes de promoción de financiamiento dirigidos al mejoramiento de la productividad del sector Mipymes.
2. Coordinar, monitorear y evaluar la programación anual de los eventos de capacitación técnica a ser impartidos a las micro, pequeñas y medianas empresas.
3. Diseñar y coordinar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Velar por la actualización de la base de datos, a fin de mantener el historial de las capacitaciones ejecutadas y cantidad de micro empresarios beneficiados.

5. Promover y crear mecanismo de difusión y divulgación de los programas, proyectos y actividades que beneficien y apoyen a las Mipymes.
6. Coordinar las charlas de promoción y educación financiera, a través de los líderes comunitarios.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) de Promoción y Capacitación Banca Solidaria**

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Organización y Promoción de Grupos Solidarios**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Promoción y Capacitación Banca Solidaria

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Organizar y promover grupos solidarios a nivel nacional con el interés de contribuir al desarrollo empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de elevar los niveles de competitividad de la Mipymes

**Funciones Principales:**

1. Diseñar y evaluar los planes de promoción de los grupos solidarios, con el propósito de desarrollar la solidaridad entre sus miembros
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de promoción de los grupos solidarios, a fin de garantizar su efectividad
3. Difundir las experiencias exitosas de grupos solidarios con el propósito de que se vinculen entre si creando sinergia entre ellas
4. Llevar registro estadístico de la conformación de los grupos solidarios
5. Supervisar y evaluar el seguimiento del desarrollo de los grupos solidarios y su impacto en los diferentes sectores y comunidades.

6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Organización y Promoción de Grupos Solidarios

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Capacitación, Asistencia Técnica y Educación Financiera**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Promoción y Capacitación Banca Solidaria

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la capacitación, asesoría y asistencia técnica para las micro, pequeñas y medianas empresas y miembros de las diferentes asociaciones, a través de actividades de formación técnica y profesional.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, programar y organizar actividades de capacitación, asesorías y asistencia técnica para las micro, pequeñas y medianas empresas, en temas de manejo financiero, registro de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventario, calidad del servicio al cliente y organización de empresa.
2. Garantizar asistencia técnica a las micros, pequeñas y medianas empresas, a fin de generar valor agregado a sus negocios.
3. Coordinar, con la Sub Dirección de Gestión y Desarrollo Empresarial, actividades conjuntas o complementarias, tanto en el diseño y ejecución como en el seguimiento de las mismas.
4. Promover y difundir las experiencias exitosas en materia de su competencia.



5. Promover e impulsar el espíritu emprendedor y la incubación de empresas, a través de la capacitación de empleados de las microempresas.
6. Establecer, en coordinación con el sector privado, mecanismo de información para y sobre las Mipymes, modernos eficientes y oportunos orientados hacia la productividad y competitividad, con informaciones de productos, mercados, ferias y oportunidades de negocios, así como otra información valiosa e importante para las MIPYMES.
7. Promover y crear mecanismo de difusión y divulgación de los programas proyectos y actividades que beneficien y apoyen a las Mipymes, tanto en el mercado nacional como internacional.
8. Dar seguimiento al trabajo técnico de asesores contratados para mejorar la gestión empresarial, con el apoyo de organismos internacionales.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Capacitación, Asistencia Técnica y Educación Financiera  
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **Dirección de Administración de Riesgo**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

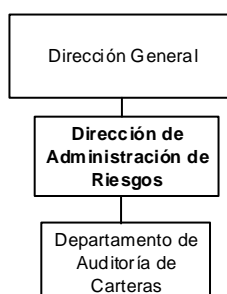
**Estructura Orgánica** : Departamento de Auditoría de Carteras

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar y diseñar controles administrativos para reducir los riesgos, así como ejecutar programas de auditoría de carteras de préstamos a las Mipymes, que permitan evidenciar que la información financiera y administrativa se realiza con eficacia, eficiencia y transparencia.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir los diversos riesgos, antes que afecten su situación financiera y/o operativa.
2. Supervisar el origen, consecuencia e impacto de las desviaciones en las carteras.
3. Analizar situaciones irregulares en las carteras de préstamos, detectadas a través del análisis cualitativo y cuantitativo.
4. Establecer las estrategias y políticas para el riesgo de crédito, tomando en cuenta los aspectos coyunturales de calidad de la cartera general de crédito.
5. Desarrollar políticas y procedimientos para la identificación, medición, monitoreo y control del riesgo de crédito en las diferentes carteras.

6. Establecer un sistema de información de clasificación interna del nivel riesgo de las diferentes carteras.
7. Establecer un sistema de revisión e informes internos para determinar la exactitud de la clasificación interna de riesgo y el monitoreo.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) de Administración de Riesgos**

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Auditoría de Carteras**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

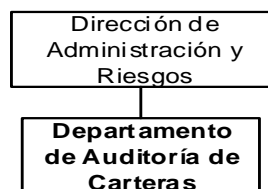
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas de crédito en el manejo de las carteras de financiamientos otorgados por la institución en las diferentes oficinas.

**Funciones Principales:**

1. Planificar semestralmente las auditorías de carteras a las Mipymes y monitorear la ejecución de las mismas.
2. Revisar los expedientes de las diferentes carteras, a fin de verificar el cumplimiento de las políticas de crédito establecidas.
3. Coordinar el traslado de los auditores a los negocios para corroborar que los fondos desembolsados están siendo utilizados para los fines que fueron otorgados.
4. Garantizar la verificación de los hallazgos encontrados en la auditoría de carteras de crédito, cuando existan irregularidades
5. Elaborar informe de la revisión de las carteras de crédito.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a por el superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

### **Encargado (a) Departamento de Auditoría de Carteras**

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

**Título de la Unidad** : **Subdirección de Crédito y Recuperación**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

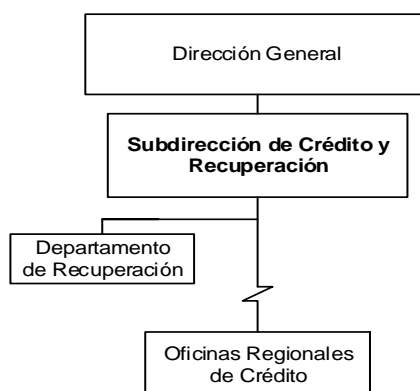
**Estructura Orgánica** : Departamento de Recuperación  
: Oficinas Regionales de Crédito

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades sustantivas y de apoyo

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el fiel cumplimiento de las políticas y estrategias que emanen del Consejo de Directores para facilitar el acceso al financiamiento de la micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de canalizar recursos hacia áreas productivas que contribuyan al aumento de la competitividad del sector, la generación de empleos y el desarrollo socio-económico del país.

**Funciones Principales:**

1. Promover el financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas, seleccionadas a través de la evaluación de los niveles potenciales de rentabilidad y viabilidad de los proyectos a emprender.
2. Contribuir con la definición y elaboración de planes, metas y estrategias de las Mipymes, conjuntamente con la Dirección General.
3. Velar que las Oficinas Regionales de Crédito y Sucursales cumplan con las metas de colocación establecidas, impulsando de forma proactiva las gestiones de acuerdo al comportamiento de los desembolsos y recuperaciones.

4. Velar por la recuperación de los recursos financieros colocados por las diferentes Oficinas Regionales y Sucursales.
5. Asegurar que la segmentación de los clientes por sucursales estén acorde a las políticas y normas establecidas.
6. Determinar la presencia de fallas de mercado que obstaculicen el acceso de estas empresas al mercado financiero institucional, a fin de adoptar los correctivos pertinentes, dentro del marco de sus competencias.
7. Asegurar los indicadores de la colocación de préstamos, calidad de servicios, cumplimiento de metas, calidad de la cartera en las Oficinas Regionales de Crédito y Sucursales.
8. Garantizar que las Oficinas Regionales de Crédito y Sucursales den seguimiento a las formalizaciones de la garantía de los préstamos aprobados.
9. Garantizar que las Oficinas Regionales de Crédito y Sucursales asignadas den seguimiento al cumplimiento de las condiciones aprobadas en las solicitudes de crédito.
10. Garantizar la recuperación de la cartera de créditos de las Oficinas Regionales de Crédito y Sucursales.
11. Identificar e inspeccionar oficinas objeto de instalación, traslado, o remodelación o cierre, así como zonas potenciales para instalar nuevas sucursales.
12. Proponer políticas de democratización del crédito para el establecimiento de nuevas empresas.
13. Establecer esquemas que permitan ofrecer servicios a terceros, siempre con un sentido de sostenibilidad económica y financiar.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Subdirector (a) de Crédito y Recuperación**

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Recuperación**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

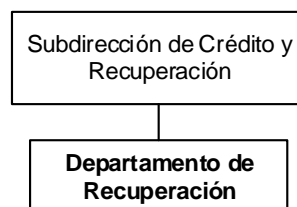
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Subdirección de Crédito y Recuperación

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Recuperar la cartera de crédito de la Institución a nivel nacional, a través de la eficiencia en la gestión de cobros, de modo que impacte positivamente en la reducción del índice de morosidad en la carteta de crédito.

**Funciones Principales:**

1. Analizar en las carteras de préstamo, situaciones irregulares que se detecten, a través del análisis cuantitativo y cualitativo.
2. Establecer un sistema de evaluación interna para la administración continua de las distintas carteras con riesgo de crédito.
3. Determinar el origen, consecuencia e impacto de las situaciones irregulares en las carteras.
4. Evaluar y dar seguimiento de los diversos riesgos financieros, antes que afecten su situación financiera y operativa.
5. Solicitar la ejecución del Fondo de garantía en caso de muerte del cliente, para que se proceda al pago del préstamo del seguro.
6. Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones de las diferentes carteras de los gestores de cobros



7. Evaluar la viabilidad de renegociación de los préstamos que han caído en condición de incobrables y aprobar si procede o no.
8. Realizar informe general mensual de la recuperación de las carteras.
9. Revisar y depurar solicitudes de reestructuración y reprogramación de créditos.
10. Coordinar la gestión de cobros persuasivos, a fin de que los préstamos sean saldados.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Recuperación

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

**Título de la Unidad** : **Oficinas Regionales de Crédito**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

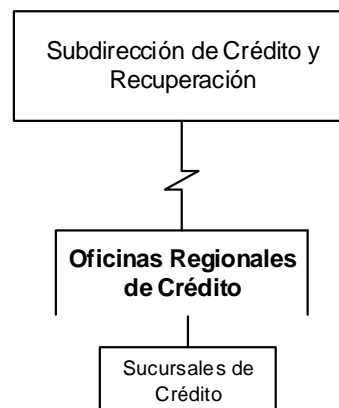
**Estructura Orgánica** : Sucursales de Crédito

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Subdirección de Crédito y Recuperación

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Fomentar la creación y desarrollo de las Mipymes de las oficinas regionales, a través del financiamiento y fortalecimiento de sus operaciones, con el propósito de que sean cada vez más competitivas.

**Funciones Principales:**

1. Velar porque los préstamos otorgados a los micros, medianos y pequeños empresarios sean utilizados para los fines que les fueron aprobados; procediendo a la cancelación de los mismos en los casos que se utilicen de manera distinta.
2. Asegurar la recuperación de los préstamos otorgados, como manera de contribuir con el retorno oportuno de los recursos.
3. Elaborar informes de seguimiento y control sobre los recursos colocados, así como recopilar y analizar datos para elaborar programas y/o implementar políticas que favorezcan al sector Mipymes.

4. Recomendar la renegociación de las deudas adquiridas por Mipymes, en los casos atendibles, por razones de fuerza mayor o situaciones que lo ameriten, respetando las políticas establecidas para tales fines.
5. Promover los programas y productos que ofrece el Consejo Nacional PROMIPYME, así como sus facilidades y ventajas en las distintas regiones del país, a fin de beneficiar el mayor número de micro, pequeñas y medianas empresas.
6. Coordinar, con las sucursales de crédito, visitas de seguimiento a las Mipymes beneficiarias de crédito
7. Revisar y validar los informes de cartera mensual y las aprobaciones, y realizar un resumen de los mismos.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

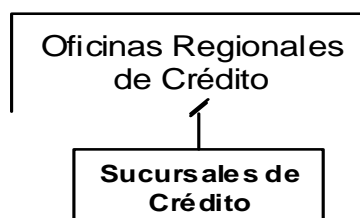
**Estructura de Cargos:**

Director (a) Regional de Crédito

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

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Sucursales de Crédito</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Oficinas Regionales de Crédito
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de las políticas crediticias y diseñar las estrategias de negocios relacionadas con las directrices emanadas de la Dirección General y la Subdirección de Crédito y Recuperación.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las políticas crediticias establecidas por la Dirección General.
2. Certificar que los expedientes de solicitudes de préstamos están acordes con los requerimientos establecidos.
3. Coordinar periódicamente los operativos de gestiones de cobros con los oficiales de negocio y gestores de cobros.
4. Validar y dar seguimiento a los préstamos mensuales para fines de desembolso.
5. Recomendar la aplicación de medidas preventivas y correctivas para el mejor funcionamiento de las sucursales.
6. Llevar control de los desembolsos otorgados a las Mipymes.

7. Representar a la Institución en actividades sociales de la comunidad, eventos, programas radiales o televisivos del sector de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, cuando sea requerido.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sucursales de Crédito

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