

  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

“Avanzamos para ti”

21 de junio de 2022

009850

**Sr. Lorenzo Ramírez**  
**Director General Instituto Dominicano**  
**para la Calidad (INDOCAL)**  
Su Despacho.-

Distinguido señor Ramírez:

Le remitimos la Resolución núm. DJU-RAD-010-2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Sin más por el momento, aprovechamos la ocasión para saludarle,

Atentamente,



**Darío Castillo Lugo**  
**Ministro de Administración Pública**



 DCL/vlp-cf  
DDO

**Miembro de:**

ISO (Membresía plena)  
Organización Internacional  
de Normalización

IEC  
Comisión Electrotécnica  
Internacional

COPANT  
Comisión Panamericana de  
Normas Técnicas

CODEX ALIMENTARIUS  
Comisión de Codex Alimentarius



GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**

**INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD**



RNC: 4-3012831-7

**Miembro de:**

SIM  
Sistema Interamericano  
de Metrología

ASTM (Aliado)  
Sociedad Estadounidense  
de Pruebas y Materiales

IAAC (Miembro Asociado)  
Cooperación Interamericana  
de Acreditación

**Resolución Administrativa Número DJU-RAD-010-2022, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).**

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución núm. DJU-RAD-006-2021 de fecha 02 de agosto de 2021, fue aprobada la modificación de la estructura organizativa del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL);

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa y de cargos del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

LR

**CONSIDERANDO:** Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública dirigir los distintos procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Ley núm. 166-12 de fecha 12 de julio del 2012 se crea el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), como autoridad nacional responsable de la normalización, evaluación de la conformidad y metrología legal, científica, industrial y química, y de las operaciones técnicas relacionadas con la verificación y certificación de los instrumentos y los equipos que se utilizan para pesar o medir en todo el territorio nacional;

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) es una entidad inmersa en un proceso de institucionalización y desarrollo de la gestión pública;



Página 1 de 5



C/Olof Palme Esq. Núñez de Cáceres, San Gerónimo, Santo Domingo ☎ 809.686.2205 ✉ [servicioalcliente@indocal.gob.do](mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do)

**Regional Norte:** Calle 11 No.1, Urbanización la Zurza I, Santiago de los Caballeros ☎ 809.724.5534

**Laboratorios de Metrología:** Calle Presidente Vicini Burgos No. 60, Sector Gazcue, Santo Domingo ☎ 809.537.1281

[www.indocal.gob.do](http://www.indocal.gob.do)

**Miembro de:**

ISO (Membresía plena)  
Organización Internacional  
de Normalización

IEC  
Comisión Electrotécnica  
Internacional

COPANT  
Comisión Panamericana de  
Normas Técnicas

CODEX ALIMENTARIUS  
Comisión de Codex Alimentarius



GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**

**INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD**



RNC: 4-3012831-7

**Miembro de:**

SIM  
Sistema Interamericano  
de Metrología

ASTM (Aliado)  
Sociedad Estadounidense  
de Pruebas y Materiales

IAAC (Miembro Asociado)  
Cooperación InterAmericana  
de Acreditación

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, *“corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.”*

**VISTA:** La Constitución Política de la República Dominicana proclamada el 13 de junio de 2015;

**VISTA:** Ley núm. 166-12, del 12 de julio de 2012, del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL);

**VISTA:** La Ley núm. 200-04, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005;

**VISTO:** El Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación;



Página 2 de 6

C/Olof Palme Esq. Núñez de Cáceres, San Gerónimo, Santo Domingo ☎ 809.686.2205 ✉ [servicioalcliente@indocal.gob.do](mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do)

**Regional Norte:** Calle 11 No.1, Urbanización la Zurza I, Santiago de los Caballeros ☎ 809.724.5534

**Laboratorios de Metrología:** Calle Presidente Vicini Burgos No. 60, Sector Gazcue, Santo Domingo ☎ 809.537.1281

🌐 [www.indocal.gob.do](http://www.indocal.gob.do)

**Miembro de:**

ISO (Membresía plena)  
Organización Internacional  
de Normalización

IEC  
Comisión Electrotécnica  
Internacional

COPANT  
Comisión Panamericana de  
Normas Técnicas

CODEX ALIMENTARIUS  
Comisión de Codex Alimentarius



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD**



RNC: 4-3012831-7

**Miembro de:**

SIM  
Sistema Interamericano  
de Metrología

ASTM (Aliado)  
Sociedad Estadounidense  
de Pruebas y Materiales

IAAC (Miembro Asociado)  
Cooperación InterAmericana  
de Acreditación

**VISTA:** La Ley núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público;

**VISTA:** La Ley. núm. 449-06, del 06 de diciembre del 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado;

**VISTA:** La Ley núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;

**VISTA:** La Ley núm. 5-07, del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

**VISTA:** La Ley núm. 10-07, de 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;

**VISTA:** La Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio, de Administración Pública, responsable de impulsar el fortalecimiento institucional y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado;

**VISTA:** La Ley núm. 247-12, del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública;

**VISTA:** La Ley núm. 107-13, del 08 de agosto del 2013, sobre los derechos de las personas en su Relación con la Administración y de procedimientos administrativos.

**VISTA:** La Resolución núm. 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).



Página 3 de 6

C/Olof Palme Esq. Núñez de Cáceres, San Gerónimo, Santo Domingo ☎ 809.686.2205 ✉ [servicioalcliente@indocal.gob.do](mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do)

**Regional Norte:** Calle 11 No.1, Urbanización la Zurza I, Santiago de los Caballeros ☎ 809.724.5534

**Laboratorios de Metrología:** Calle Presidente Vicini Burgos No. 60, Sector Gazcue, Santo Domingo ☎ 809.537.1281

🌐 [www.indocal.gob.do](http://www.indocal.gob.do)

**Miembro de:**

ISO (Membresía plena)  
Organización Internacional  
de Normalización

IEC  
Comisión Electrotécnica  
Internacional

COPANT  
Comisión Panamericana de  
Normas Técnicas

CODEX ALIMENTARIUS  
Comisión de Codex Alimentarius



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD**



RNC: 4-3012831-7

**Miembro de:**

SIM  
Sistema Interamericano  
de Metrología

ASTM (Aliado)  
Sociedad Estadounidense  
de Pruebas y Materiales

IAAC (Miembro Asociado)  
Cooperación InterAmericana  
de Acreditación

**VISTA:** La Resolución núm. 194-12, del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

**VISTA:** La Resolución núm. 51-2013, del 3 de diciembre, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

**VISTA:** La Resolución núm. 30-2014, del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

**VISTA:** La Resolución núm. 068-2015, del 17 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público.

**VISTA:** La Resolución núm. DJU-RAD-006-2021 de fecha 02 de agosto de 2021, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL);

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:



Página 4 de 6



C/Olof Palme Esq. Núñez de Cáceres, San Gerónimo, Santo Domingo ☎ 809.686.2205 ✉ [servicioalcliente@indocal.gob.do](mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do)

**Regional Norte:** Calle 11 No.1, Urbanización la Zurza I, Santiago de los Caballeros ☎ 809.724.5534

**Laboratorios de Metrología:** Calle Presidente Vicini Burgos No. 60, Sector Gazcue, Santo Domingo ☎ 809.537.1281

🌐 [www.indocal.gob.do](http://www.indocal.gob.do)

**Miembro de:**

ISO (Membresía plena)  
Organización Internacional  
de Normalización

IEC  
Comisión Electrotécnica  
Internacional

COPANT  
Comisión Panamericana de  
Normas Técnicas

CODEX ALIMENTARIUS  
Comisión de Codex Alimentarius



GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**

**INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD**



RNC: 4-3012831-7

**Miembro de:**

SIM  
Sistema Interamericano  
de Metrología

ASTM (Aliado)  
Sociedad Estadounidense  
de Pruebas y Materiales

IAAC (Miembro Asociado)  
Cooperación InterAmericana  
de Acreditación

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), aprobada por la Resolución Núm. DJU-RAD-006-2021 de fecha 02 de agosto de 2021, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye a la unidad de Planificación y Desarrollo del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.



LR

Página 5 de 6



C/Olof Palme Esq. Núñez de Cáceres, San Gerónimo, Santo Domingo ☎ 809.686.2205 ✉ [servicioalcliente@indocal.gob.do](mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do)

**Regional Norte:** Calle 11 No.1, Urbanización la Zurza I, Santiago de los Caballeros ☎ 809.724.5534

**Laboratorios de Metrología:** Calle Presidente Vicini Burgos No. 60, Sector Gazcue, Santo Domingo ☎ 809.537.1281

[www.indocal.gob.do](http://www.indocal.gob.do)

**Miembro de:**

ISO (Membresía plena)  
Organización Internacional  
de Normalización

IEC  
Comisión Electrotécnica  
Internacional

COPANT  
Comisión Panamericana de  
Normas Técnicas

CODEX ALIMENTARIUS  
Comisión de Codex Alimentarius



GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**

**INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD**



RNC: 4-3012831-7

**Miembro de:**

SIM  
Sistema Interamericano  
de Metrología

ASTM (Aliado)  
Sociedad Estadounidense  
de Pruebas y Materiales

IAAC (Miembro Asociado)  
Cooperación InterAmericana  
de Acreditación

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los diecinueve (19) días del mes de mayo del año 2022.

Aprobada por:

**Lic. Víctor Bisonó Haza**

Presidente del Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA)



**Ing. Lorenzo Ramírez**

Director General del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

**Lic. Darío Castillo Lugo**

Ministro de Administración Pública



Página 6 de 6



C/Olof Palme Esq. Núñez de Cáceres, San Gerónimo, Santo Domingo ☎ 809.686.2205 ✉ [servicioalcliente@indocal.gob.do](mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do)

**Regional Norte:** Calle 11 No.1, Urbanización la Zurza I, Santiago de los Caballeros ☎ 809.724.5534

**Laboratorios de Metrología:** Calle Presidente Vicini Burgos No. 60, Sector Gazcue, Santo Domingo ☎ 809.537.1281

[www.indocal.gob.do](http://www.indocal.gob.do)



MANUAL  
**ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**  
INSTITUCIONAL

Versión 2 - 2022  
Santo Domingo, R.D.





# Manual de Organización y Funciones Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL)

## **PARTICIPANTES**

Directores, encargados departamentales,  
Personal técnico y administrativo de diferentes niveles

## **REDACCIÓN Y ELABORACIÓN**

Lic. Mildred Ortiz, Encargada Desarrollo Institucional  
Ing. Analia Rosa, Analista de Desarrollo Institucional

## **REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Director General  
Directora de Planificación y Desarrollo  
Ministerio de Administración Pública (MAP)

## **DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN**

Dirección de Comunicaciones

República Dominicana  
Distrito Nacional  
Edición No.2, mayo, 2022

<http://indocal.gob.do/>



# Tabla de Contenido

1. Aspectos Generales del Manual .....	8
1.1 Objetivos e Importancia del Manual .....	8
1.2 Alcance del Manual .....	9
1.3 Puesta en Vigencia .....	9
1.4 Edición, Publicación y Actualización.....	9
1.5 Distribución del Manual.....	10
1.6 Definición de Conceptos.....	10
2. Aspectos Generales de la Institución.....	11
2.1 Breve Reseña Institucional.....	11
2.2 Visión.....	12
2.3 Misión .....	12
2.4 Valores Institucionales.....	13
2.5 Base Legal del INDOCAL.....	13
2.6 Atribuciones de Ley .....	13
2.7 Atribuciones de la Dirección General del INDOCAL .....	18
2.8 Atribuciones de la Comisión Técnica del CODOCA.....	18
2.9 Catálogo de Servicios.....	22
2.10 Estructura y Organigrama.....	36
2.10.1 Estructura Organizacional.....	36
2.10.2 Organigrama.....	39
3. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas.....	40
3.1 Unidades Consultivas o Asesoras.....	40
3.1.1 División de Acceso a la Información.....	40
3.1.2 Dirección de Planificación y Desarrollo.....	42
3.1.3 Departamento de Calidad en la Gestión.....	46



3.1.4	Departamento de Desarrollo Institucional .....	48
3.1.5	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).....	50
3.1.6	Departamento de Cooperación Internacional.....	53
3.1.7	Dirección Jurídica.....	55
3.1.8	Dirección de Comunicaciones.....	57
3.1.9	Dirección de Recursos Humanos .....	60
3.1.10	División Registro, Control y Nómina .....	63
3.1.11	División de Evaluación de Desempeño y Capacitación.....	65
3.1.12	División de Organización del Trabajo y Compensación .....	67
3.2	<b>Unidades Auxiliares o de Apoyo .....</b>	<b>69</b>
3.2.1	División Servicio al Cliente.....	69
3.2.2	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	71
3.2.3	Dirección Financiera.....	74
3.2.4	Departamento de Contabilidad.....	76
3.2.5	Departamento de Presupuesto.....	78
3.2.6	Sección de Facturación y Cobros.....	80
3.2.7	Dirección Administrativa.....	81
3.2.8	Departamento de Compras y Contrataciones. ....	85
3.2.9	División de Transportación. ....	87
3.2.10	División de Servicios Generales .....	89
3.2.11	Sección de Almacén y Suministro .....	92
3.2.12	Sección de Correspondencia.....	94
3.2.13	Sección de Seguridad. ....	96
3.2.14	Sección Archivo Central .....	98
3.3	<b>Unidades Sustantivas u Operativas .....</b>	<b>100</b>
3.3.1	Dirección de Normalización .....	100
3.3.2	Departamento de Normas de Ingenierías y Ciencias.....	102



3.3.3	Departamento de Normas de Alimentos y Salud.....	104
3.3.4	Departamento de Normas de Servicios.....	107
3.3.5	Departamento de Servicios Técnicos.....	109
3.3.6	Departamento Centro Dominicano de Información Sobre Reglamentación Técnica y Procedimientos de Evaluación de la Conformidad (CEDIRET).....	111
3.3.7	Dirección de Evaluación de la Conformidad.....	113
3.3.8	Departamento de Certificación de Productos.....	116
3.3.9	Departamento de Certificación de Sistemas de Gestión.....	119
3.3.10	Departamento de Inspección.....	122
3.3.11	Departamento de Certificación de Personas.....	125
3.3.12	Departamento de Gestión Técnica de Evaluación de la Conformidad.....	127
3.3.13	Departamento de Reglamentación Técnica.....	129
3.3.14	Dirección de Metrología.....	131
3.3.15	Departamento de Metrología Legal.....	135
3.3.16	División de Verificación de Volumen.....	137
3.3.17	División de Verificación de Flujo.....	139
3.3.18	División de Verificación de Mediciones Eléctricas.....	141
3.3.19	División de Verificación de Instrumentos de Pesar de Funcionamiento No Automático.....	143
3.3.20	Departamento de Gestión Técnica Metrológica.....	145
3.3.21	Laboratorio Nacional de Mediciones Eléctricas.....	147
3.3.22	Laboratorio Nacional de Tiempo y Frecuencia.....	150
3.3.23	Laboratorio Nacional Dimensional y de Presión.....	152
3.3.24	Laboratorio Nacional de Masas y Volumen.....	154
3.3.25	Laboratorio Nacional de Temperatura.....	156
3.3.26	Laboratorio Nacional de Flujo.....	158
3.3.27	Laboratorio Nacional de Peritaje de Medidores Eléctricos.....	161
3.3.28	Laboratorio de Peritaje de Medidores Eléctricos Regional Norte .....	163



3.3.29	Laboratorio Nacional de Materiales de Construcción .....	165
3.3.30	Laboratorio Nacional de Transformadores de Corriente.....	166
3.4	Unidades Desconcentradas.....	169
3.4.1	Oficina Regional Norte .....	169
3.4.2	Oficina Regional Sur.....	171
3.4.3	Oficina Regional Este.....	173



## Introducción

El Manual de Organizaciones y Funciones representa una herramienta de gestión efectiva en el fortalecimiento institucional, el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) ha llevado a cabo una serie de cambios, tanto organizativos como de sus procesos, que han quedado plasmados en este documento, con el fin de seguir desarrollando las actividades, iniciativas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de la Ley núm. 166-12, del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) y la mejora continua de nuestros servicios, el cumplimiento de nuestra misión y de los compromisos asumidos con los ciudadanos y con la administración pública en general.

Este Manual de Organización y Funciones servirá de guía y orientación en los procesos funcionales que ejecutan las diferentes unidades organizativas dentro de la Estructura de la Institución. También posibilitará el cumplimiento de nuestros objetivos y el desarrollo institucional, ya que establecerá el propósito y las responsabilidades de cada unidad organizativa y facilitará la toma de decisiones en la gestión del personal.



# 1. Aspectos Generales del Manual

## 1.1 Objetivos e Importancia del Manual

El objetivo principal del Manual de Organización y Funciones es proveer a la Institución de una herramienta esencial de trabajo que permita la normalización y sistematización de las funciones de las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).

La importancia de este manual radica en que a través de este podemos:

- Evitar la duplicidad y la dispersión de funciones.
- Trazar las pautas de las instrucciones para la ejecución de las funciones.
- Orientar en el proceso de inducción sobre las distintas funciones que realiza la institución.
- Evitar las improvisaciones y el caos en el desarrollo de las funciones de las unidades organizativas en la institución.
- Medir el desempeño por cumplimiento de metas en base al objetivo general de las unidades organizativas.
- Simbolizar el nivel de organización y control en el sistema de evaluación a la gestión institucional.

### Objetivos del Manual a nivel institucional

- Documentar y delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad en cada unidad organizativa.
- Dotar a la institución de un instrumento de gestión que permita normalizar e igualar la denominación, clasificación, nivel jerárquico y objetivos sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las unidades organizativas y de coordinación.



- Establecer y difundir la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos e indicadores de gestión en el cumplimiento de la misión institucional.

## 1.2 Alcance del Manual

El presente manual se aplicará en todas las unidades que conforman la estructura organizativa del INDOCAL, describiendo en él cada una de las funciones de dichas unidades.

## 1.3 Puesta en Vigencia

Este Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir de la emisión de la resolución formal de aprobación por parte de la máxima autoridad de la institución, quien instruirá el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la misma.

El documento contará con la revisión de la Dirección de Planificación y Desarrollo y será refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## 1.4 Edición, Publicación y Actualización

Conscientes de que la administración pública es muy dinámica y para garantizar la eficacia de este manual, la Dirección de Planificación y Desarrollo deberá elaborar, revisar, editar, publicar y actualizar este Manual una vez al año como mínimo y dos años como máximo, con el propósito de efectuar los cambios que se consideren necesarios. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito a la Dirección antes mencionada.



## 1.5 Distribución del Manual

Como parte del apoyo e interés del INDOCAL en la prevención del medio ambiente, este manual se conservará en formato digital y su distribución será por las vías electrónicas disponibles bajo la responsabilidad de la unidad de Planificación y Desarrollo. Sólo se harán ejemplares físicos de las mismas, cuando se realicen cambios en la edición o contenido y deberán ser sometidas a la consideración de la Máxima Autoridad.

## 1.6 Definición de Conceptos

**Organización:** Conjunto de elementos que interactúan entre sí, bajo una estructura pensada y diseñada por un conjunto de normas, para que los recursos humanos, financieros, físicos y otros, logren determinados fines.

**Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión.

**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 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. 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:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división.

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

## 2. Aspectos Generales de la Institución

### 2.1 Breve Reseña Institucional

A principios de 1978 se comienza a organizar la DIGENOR, bajo la asesoría del Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC). En junio de ese mismo año se nombra el primer Director General de la institución y en octubre se produce el ingreso a la Organización Internacional de Normalización (ISO), lo que asegura la participación de la República Dominicana en los trabajos de la Normalización Internacional.

Luego la Ley núm. 166-12 de julio del 2012, del Sistema Dominicano para la Calidad, SIDOCAL, en el Artículo 38, crea al Instituto Dominicano para la Calidad, INDOCAL, en sustitución de la Dirección General de Normas y Sistemas de Calidad (DIGENOR).



Hoy en día el INDOCAL, autoridad nacional responsable de la Normalización, Metrología Legal, Industrial y Evaluación de la Conformidad en la República Dominicana, es componente estructural fundamental del Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA); adscrita al Ministerio de Industria y Comercio (MICM), descentralizada, de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, con autonomía administrativa, económica, financiera, técnica y operativa, con sede central en la ciudad de Santo Domingo y competencia a nivel nacional.

Como organismo normalizador el INDOCAL, tiene como funciones organizar las actividades de elaboración, adopción, armonización, aprobación, oficialización, publicación y divulgación de las normas técnicas, con miras a facilitar el comercio y el desarrollo industrial y servir de base a los Reglamentos Técnicos.

En lo que respecta a la metrología reside en desarrollar y diseminar la exactitud de los patrones nacionales de medición del país, así como la verificación, la calibración y la certificación de los instrumentos de medición, para esto cuenta con los Laboratorios de Tiempo y Frecuencia Flujo, Masa y Volumen, Temperatura y Mediciones Eléctricas, entidades que reúnen las competencias necesarias para determinar el funcionamiento de esos equipos e instrumentos.

## 2.2 Visión

“Ser el referente de la calidad a nivel Nacional e Internacional”.

## 2.3 Misión

“Somos el organismo nacional de normalización, metrología y evaluación de la conformidad que, apoyada en las buenas prácticas internacionales y con personal competente, impacta positivamente la industria y la ciudadanía en general”.



## 2.4 Valores Institucionales

**Integridad:** como norma de conducta personal y profesional para responder con equidad e imparcialidad las demandas y exigencias del mercado.

**Compromiso:** nuestros esfuerzos se orientan al respeto del derecho constitucional de los dominicanos, de disfrutar y recibir bienes y servicios de calidad.

**Imparcialidad:** criterio de justicia que el personal sostiene para que las decisiones sean tomadas atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas. Ese criterio se aplica de forma homogénea.

**Transparencia:** en el uso de los recursos financieros y materiales, en las decisiones institucionales y en las acciones que definen el ejercicio de nuestras competencias legales.

**Trabajo en Equipo:** ser efectivos trabajando juntos, coordinando y planificando las iniciativas individuales con las de los demás, siendo receptivos y constructivos ante los señalamientos críticos.

## 2.5 Base Legal del INDOCAL

- Ley núm. 166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL), de fecha 12 de julio de 2012.
- Ley núm. 37-17 Que reorganiza el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

## 2.6 Atribuciones de Ley

De acuerdo a las directrices organizacionales contenidas en el marco legal, el INDOCAL es el organismo oficial de normalización y de la metrología legal, industrial y química de la República Dominicana, creado para apoyar a los diferentes ministerios, sector empresarial



y la ciudadanía en general, elaborando y proporcionando los reglamentos técnicos y las normas requeridas para elevar la calidad de los productos y servicios, facilitar el intercambio y comercialización de los mismos y asegurar que las mismas no generen obstáculos técnicos al comercio.

Para el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) el mandato se genera a partir de la aprobación de la Ley 166-12, la cual establece la creación del Sistema Dominicano para la Calidad, SIDOCAL, dentro del cual forma parte el INDOCAL con las siguientes atribuciones, roles y responsabilidades:

### **Normalización:**

En materia de normalización, las competencias técnicas del INDOCAL son las que siguen a continuación:

- a) Coordinar, planificar y organizar las actividades de elaboración, adopción, armonización, aprobación, oficialización, publicación y divulgación de las normas técnicas, con miras a facilitar el comercio y el desarrollo industrial y servir de base a los RT.
- b) Elaborar programas anuales de capacitación y entrenamiento en materia de normalización y certificación de la calidad, dirigidos a las empresas, al personal en funciones del sector público y a los consumidores y usuarios.
- c) Elaborar la Política Nacional de Normalización y el Plan Nacional de Normalización.
- d) Representar al país en las actividades regionales e internacionales de normalización.
- e) Mantener activa su membresía en los organismos mundiales reconocidos de normalización.



- f) Cualquier otra función o competencia que guarde correspondencia con las normas, las directrices, los procedimientos, las guías y prácticas internacionales seguidos en la formulación y adopción de normas, cumpliendo de manera estricta con el Código de Buenas Prácticas para la Elaboración, Adopción y Aplicación de Normas de la OMC, o cualquier otro documento similar que pudiera sustituirle.

### **Metrología:**

Son funciones metrológicas del INDOCAL:

- a) Fungir como Instituto Nacional de Metrología (INM), para República Dominicana.
- b) Establecer y promover el Sistema Legal de Unidades de Medida (SI) en el territorio nacional.
- c) En calidad de INM, el INDOCAL deberá conservar el patrón nacional correspondiente a cada magnitud y asegurar la trazabilidad de los patrones nacionales al SI, a través de calibraciones en institutos de metrología de mayor nivel e intercomparaciones internacionales.
- d) Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios, de trabajo y a los instrumentos de medición.
- e) Fungir como laboratorio primario del Sistema Nacional de Calibración, el cual será definido y organizado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento.
- f) Proporcionar servicios de calibración a los patrones y equipos de medición de los laboratorios, centros de investigación o a la industria, cuando así se solicite, y expedir los certificados correspondientes.
- g) Proporcionar servicios de verificación en materia de metrología legal y emitir los certificados o marcas de conformidad que correspondan a esos servicios.
- h) Conformar la jerarquía metrológica en el país mediante escalas de calibración y grupos de trabajo en metrología.



- i) Promover y realizar actividades de investigación y desarrollo tecnológico en los diferentes campos de la metrología y coadyuvar a la formación de recursos humanos con el mismo objetivo.
- j) Asesorar a los sectores industriales, técnicos y científicos, en relación con los problemas de medición.
- k) Participar en el intercambio relativo a temas de la metrología con organismos nacionales e internacionales, y en las intercomparaciones de los patrones de medida.
- l) Dictaminar sobre la capacidad técnica de calibración o de medición de los laboratorios, a solicitud de parte o de las autoridades competentes, dentro de los comités de evaluación para la acreditación.
- m) Organizar y participar, en su caso, en congresos, seminarios, talleres, conferencias, cursos o en cualquier otro tipo de eventos relacionados con la metrología.
- n) Celebrar convenios con instituciones de investigación que tengan capacidad para desarrollar patrones primarios o instrumentos de alta precisión, y con instituciones educativas que puedan ofrecer formación especializada en materia de metrología.
- o) Celebrar convenios de colaboración e investigación metrológica con instituciones, organismos y empresas tanto nacionales como extranjeras.
- p) Representar al país ante los organismos regionales y mundiales de metrología.
- q) Elaborar Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Metrología.
- r) Las demás que se señalen mediante Reglamento.



### **Evaluación de la conformidad:**

La evaluación de la conformidad tiene un carácter misional y se enfoca en la inspección y certificación a nivel nacional, con potencial de internacionalizarse, a través de modalidades de certificación de productos, procesos, personas, servicios y certificación de sistemas de gestión. Todas estas iniciativas se constituyen en herramientas para contribuir a la competitividad del sector económico del país.

La evaluación de la conformidad tiene un alcance en todos los productos, procesos y servicios destinados a la satisfacción de los consumidores y usuarios, así como garantizar la salud y seguridad de la población.

Por lo que el INDOCAL tiene el compromiso de fortalecer y apoyar los grandes, medianos y pequeños productores del sector industrial, a través de fortalecer los mecanismos, instrumentos y capacidades para la certificación de personas, productos, procesos y servicios, inspección, marca de conformidad, laboratorios de mediciones.

### **Divulgación y promoción:**

Desde la perspectiva del INDOCAL, la divulgación y promoción de la calidad se centra en ofrecer información a los clientes internos y externos sobre el proceso de normalización y los temas a fines de las normas dominicanas (NORDOM), facilitando que todas las informaciones sobre la calidad lleguen a todos los públicos posibles, a los fines de concientizar por diferentes medios y herramienta de difusión y promoción de la importancia de la calidad y cultura de la calidad.

### **Reglamentación técnica:**

La implementación del sistema de información de reglamentación técnica es un ámbito relevante para el INDOCAL. Esta actividad facilita el Comercio Nacional e Internacional, sin exceder los parámetros que se requieren para resolver los problemas. Es un ámbito que a través del Centro Dominicano de Información sobre Reglamentación Técnica y Procedimientos de Evaluación de la Conformidad (CEDIRET) facilita el apoyo que el INDOCAL debe dar a los Ministerios atendiendo a las recomendaciones dadas por la OMC.



Esta función de Reglamentación Técnica, permite al INDOCAL involucrarse, junto a los respectivos ministerios, en los comités técnicos, dedicados a la elaboración, adopción, adaptación o armonización de reglamentos técnicos, de modo tal que la emisión, oficialización y puesta en vigencia de los mismos permita la más efectiva y eficiente protección de la salud humana, animal y vegetal, del medio ambiente, de la seguridad ciudadana y de los demás bienes jurídicos tutelados, asegurando así el cumplimiento de los acuerdos internacionales sobre la materia y neutralizando cualquier iniciativa encaminada, explícita o implícitamente, a crear obstáculos innecesarios al comercio.

## 2.7 Atribuciones de la Dirección General del INDOCAL

La Dirección General del INDOCAL tendrá bajo su responsabilidad:

- a) La gestión, coordinación y ejecución de todos los programas operativos, iniciativas, proyectos y resoluciones del Consejo Directivo y de la Comisión Técnica.
- b) La gestión de todas las actividades e iniciativas institucionales relacionadas con sus competencias en materia de normalización, metrología, formación de recursos humanos, certificación de la calidad y otorgamiento de marcas de conformidad.
- c) Aseguramiento de la idoneidad y compatibilidad internacional del proceso ministerial de elaboración de reglamentos técnicos y de procedimientos de evaluación de la conformidad.
- d) La difusión y el reconocimiento nacional e internacional de los servicios técnicos ofrecidos por el Instituto. e) Otras que puedan ser establecidas mediante Reglamento.

## 2.8 Atribuciones de la Comisión Técnica del CODOCA

Las funciones de la Comisión Técnica del Consejo Directivo del CODOCA en Materia de Normalización son:



- 1) Aprobar, oficializar y recomendar la elaboración, actualización, adopción, adaptación, armonización, derogación y divulgación de las normas que faciliten la evaluación de la conformidad, el desarrollo de los sectores productivos y de las bases para mejorar la calidad de los productos, procesos, instalaciones y servicios.
- 2) Aprobar su reglamento interno de funcionamiento.
- 3) Conocer el reglamento interno de trabajo del INDOCAL en sus funciones como Instituto Nacional de Normalización.
- 4) Examinar y oficializar el Plan Nacional de Normalización y la Política Nacional de Normalización, presentado por el INDOCAL.
- 5) Conocer e informar al Consejo Directivo de las iniciativas aprobadas por la Dirección General del INDOCAL en materia de normalización, orientadas al fortalecimiento y reconocimiento del trabajo de su Subdirección de Normalización.
- 6) Conocer y oficializar las resoluciones de la Dirección General del INDOCAL.
- 7) Propiciar la colaboración del INDOCAL, en materia de normalización, con las instituciones públicas y privadas, las industrias, el comercio y los servicios, así como con los demás componentes del SIDOCAL.
- 8) Tomar las iniciativas que se estimen convenientes para garantizar que, en los procesos de elaboración de los reglamentos técnicos, se tomen como referencia fundamental las normas dominicanas o las normas internacionales vigentes que guarden una estrecha relación con la temática reglamentada.
- 9) Promover la participación del INDOCAL en las actividades regionales e internacionales de normalización y garantizar su membresía en los organismos regionales y mundiales rectores y orientadores en este ámbito.
- 10) Las demás que sean establecidas mediante Reglamento.



**Las funciones de la Comisión Técnica del Consejo Directivo del CODOCA en Materia de Metrología son:**

- 1) Conocer las políticas generales del INDOCAL en materia metrológica y velar por su efectivo cumplimiento.
- 2) Establecer las tarifas y condiciones en que el INDOCAL debe contratar y vender los servicios de metrología. Las tarifas serán efectivas a partir de su oficialización por la Comisión Técnica.
- 3) Acordar y reformar el reglamento interno de trabajo del INDOCAL en sus funciones como Instituto Nacional de Metrología (INM).
- 4) Conocer y aprobar el Plan Anual de Metrología del INDOCAL.
- 5) Promover actividades específicas para el desarrollo de la metrología en el país.
- 6) Conocer y hacer las recomendaciones de lugar respecto a la política del INDOCAL en materia de equipo, infraestructura y capacitación técnica del personal.
- 7) Conocer y oficializar las normas y reglamentos técnicos en materia metrológica.
- 8) Promover la participación del INDOCAL en las actividades regionales e internacionales de metrología y garantizar su membresía en los organismos regionales y mundiales rectores y orientadores en este ámbito.
- 9) Conocer y aprobar los acuerdos y los convenios de cooperación técnica encauzados al desarrollo y la modernización de la infraestructura metrológica nacional, así como a la formación de los recursos humanos que ella requiera.



- 10) Promover la aplicación del Sistema Internacional de Unidades (SI) y avanzar, con los auspicios técnicos del INDOCAL, un programa de acciones específicas enfocado a su gradual implementación en todo el territorio nacional.
  
- 11) Propiciar la colaboración y los convenios interinstitucionales del INDOCAL, en materia metrológica, con las instituciones públicas y privadas, las industrias, el comercio y los servicios, así como con los demás componentes del SIDOCAL.



## 2.9 Catálogo de Servicios

Servicios(S) / Productos(P)	Descripción	Requisitos para acceder al servicio
<b>Desarrollo de Normas Dominicanas NORDOM y/o Adopciones de Normas Internacionales como NORDOM-(P)</b>	Este servicio se ofrece a las partes interesadas que manifiestan la necesidad de que se desarrollen y/o actualicen las Normas Dominicanas, así como adopción de las normas internacionales como NORDOM.	<p>✓ Solicitar a través de <b>comunicación formal</b> dirigida al INDOCAL, para el desarrollo, revisión o adopción de norma, según sea el caso.</p> <p>Para participar en los Comités de normas el INDOCAL invitará a las partes interesadas identificadas, según el tema a normalizar. Además, puede solicitar su participación a través de una solicitud escrita, dirigida al INDOCAL.</p>
<b>Consultas de Normas y Reglamentos Técnicos Dominicanos-(S)</b>	Es un servicio mediante el cual se ofrece información a los clientes internos y externos sobre el proceso de normalización y los temas a fines de las normas (NORDOM).	<p>✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Llamada Telefónica</li><li>○ Comunicación formal</li><li>○ Presencial</li><li>○ Correo electrónico: <a href="mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do">servicioalcliente@indocal.gob.do</a></li><li>○ Chat de la página web</li><li>○ Redes Sociales</li></ul> <p>PáginaWeb: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></p>
<b>Ventas de Normas Dominicanas, Normas Internacionales</b>  <b>Disponible Online</b> <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a> 	Es el servicio a través del cual se ofrece la venta de normas dominicanas (NORDOM) y las ventas de normas ISO Normas Internacionales, así como la orientación a la ciudadanía en el uso y la aplicación adecuada de las normas (NORDOM).	<p>✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Llamada Telefónica</li><li>○ Comunicación formal</li><li>○ Presencial</li><li>○ Correo electrónico: <a href="mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do">servicioalcliente@indocal.gob.do</a></li><li>○ Chat de la página web</li><li>○ Redes Sociales</li><li>○ Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul>

<p><b>Marca de Conformidad. Sello de Calidad INDOCAL</b></p>  <p><b>Disponible Online  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></b></p>	<p>Es el símbolo oficial otorgado por el INDOCAL y su uso certifica que un producto determinado cumple con las especificaciones establecidas en las Normas Dominicanas vigentes para ese producto.</p> <p>Está constituido por una marca física que se incorpora a la etiqueta del producto que corresponda distinguir, conforme a las disposiciones establecidas en el reglamento sobre otorgamiento, supervisión y uso de las marcas de conformidad del INDOCAL con Normas y/o Reglamentos Técnicos aplicables y el contrato respectivo que estipule su uso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera <b>presencial, vía telefónica, página web</b> o al <b>correo electrónico <a href="mailto:decindocal@indocal.gob.do">decindocal@indocal.gob.do</a></b></li> <li>✓ Tener disponible, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro Sanitario</li> <li>○ Registro Industrial</li> <li>○ Registro Mercantil</li> <li>○ Certificados de Marca y Nombre Comercial</li> <li>○ Licencia o Permiso Ambiental</li> <li>○ Evidencias de control de plagas</li> <li>○ otros requisitos de aspectos legales</li> <li>○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera (Ley 16-92 Código de Trabajo de la República Dominicana)</li> <li>○ Ubicación, Instalación, equipo de protección del personal, comité de seguridad, salud del personal (Reglamento 522-06)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Certificación de Lotes</b></p> <p><b>Disponible Online  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></b></p>	<p>Es la constancia emitida por el INDOCAL, para certificar que un lote o partida de materiales o productos cumplen con las normas y/o especificaciones establecidas.</p> <p>Establece la evaluación de un lote de producción, sobre la base de un plan de muestreo previamente definido, donde las muestras son seleccionadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera <b>presencial, vía telefónica, página web</b> o al <b>correo electrónico <a href="mailto:decindocal@indocal.gob.do">decindocal@indocal.gob.do</a></b></li> <li>✓ Tener disponible estos requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro Industrial</li> <li>○ Registro Mercantil</li> <li>○ Registro Sanitario</li> <li>○ Licencia o Permiso Sanitario</li> <li>○ Licencia o Permiso Ambiental</li> <li>○ Certificados de Marca y Nombre Comercial</li> <li>○ Listado de proveedores</li> <li>○ Evidencias de análisis a las materias primas</li> </ul> </li> </ul>



	<p>aleatoriamente, por personal autorizado del Organismo de Certificación de Productos y tiene como propósito, verificar que el producto fabricado dentro de un proceso común, bajo un mismo diseño y elaborado con materiales idénticos, cumpla con los requerimientos de calidad y especificaciones técnicas señaladas, en una Norma y/o Reglamento Técnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Evidencia de capacitación al personal</li><li>○ Certificados de origen de las materias primas</li><li>○ Análisis médico al personal</li><li>○ Registro de control de plagas</li><li>○ Cumplimiento con las Normativas y reglamentaciones aplicables a los Productos a Certificar</li></ul>
--	--	--



<p><b>Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)</b></p> <p>Disponible Online  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></p>	<p>El INDOCAL certifica el cumplimiento con la Norma Dominicana <b>NORDOM 581</b> sobre Higiene de los Alimentos. Principios Generales de Higiene de los Alimentos.</p> <p>Las BPM son una herramienta básica para la obtención de productos seguros para el consumo humano, que se centralizan en la higiene y forma de manipulación.</p> <p>✓ Son fundamentales para la aplicación del Sistema HACCP o cualquier otro Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad. Son además útiles para el diseño y funcionamiento de los establecimientos y ayudan a garantizar una producción de alimentos seguros,</p>	<p>✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera <b>presencial, vía telefónica, página web</b> o al <b>correo electrónico <a href="mailto:decindocal@indocal.gob.do">decindocal@indocal.gob.do</a></b></p> <p>✓ Tener disponible estos requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro Industrial</li><li>○ Registro Mercantil</li><li>○ Registro Sanitario</li><li>○ Licencia o Permiso Sanitario</li><li>○ Licencia o Permiso Ambiental</li><li>○ Certificados de Marca y Nombre Comercial</li><li>○ Listado de proveedores</li><li>○ Evidencias de análisis a las materias primas</li><li>○ Evidencia de capacitación al personal</li><li>○ Certificados de origen de las materias primas</li><li>○ Análisis médico al personal</li><li>○ Registro de control de plagas</li><li>○ Cumplimiento con la NORDOM 581</li></ul>
--	---	--



	saludables e inocuos para el consumo humano.	
<b>Certificación de Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en Cocinas</b> <b>Disponible Online</b>  <b>www.indocal.gob.do</b>	El INDOCAL Certifica el cumplimiento con la Norma Dominicana <b>NORDOM 646</b> sobre Buenas Prácticas de Higiene en cocinas de comedores, cafeterías, hoteles y restaurantes para los alimentos precocinados y cocinados utilizados en los servicios de comidas para colectividades.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera <b>presencial, vía telefónica, página web</b> o al <b>correo electrónico <a href="mailto:decindocal@indocal.gob.do">decindocal@indocal.gob.do</a></b></li><li>✓ Tener disponible estos requerimientos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro Industrial</li><li>○ Registro Mercantil</li><li>○ Registro Sanitario</li><li>○ Licencia o Permiso Sanitario</li><li>○ Licencia o Permiso Ambiental</li><li>○ Certificados de Marca y Nombre Comercial</li><li>○ Listado de proveedores</li><li>○ Evidencias de análisis a las materias primas</li><li>○ Evidencia de capacitación al personal</li><li>○ Certificados de origen de las materias primas</li><li>○ Análisis médico al personal</li><li>○ Registro de control de plagas</li></ul></li></ul>
<b>Certificación de Muestras</b>	Servicio por medio del cual el INDOCAL certifica mediante ejecución de ensayos el cumplimiento de una muestra de producto con respecto a norma(s) técnica(s) o especificaciones previamente pactadas entre el proveedor y el cliente. Los resultados obtenidos no implican juicio sobre muestras diferentes a las analizadas, ni tampoco sobre lotes del mismo producto que	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera <b>presencial, vía telefónica</b> o al <b>correo <a href="mailto:decindocal@indocal.gob.do">decindocal@indocal.gob.do</a></b></li><li>✓ Tener disponible, según aplique:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro Sanitario</li><li>○ Registro Industrial</li><li>○ Registro Mercantil</li><li>○ Certificados de Marca y Nombre Comercial.</li><li>○ Licencia o Permiso Sanitario</li><li>○ Registro de control de plagas</li><li>○ Cumplimiento con las Normas y Reglamentos Técnico Aplicables al producto a certificar</li></ul></li></ul>



	posteriormente fabrique la empresa.	
<b>Certificación de Sistemas de Gestión Basados en Normas Internacionales</b> <b>Disponible Online</b>  <b>www.indocal.gob.do</b>	Certificación de Sistemas de Gestión basados en el cumplimiento de las normas internacionales: <ul style="list-style-type: none"><li>○ ISO 9001 Gestión de la Calidad</li><li>○ ISO 14001 Gestión Ambiental</li><li>○ ISO 22000 Inocuidad de Alimentos</li><li>○ ISO/TS 17582 Procesos Electorales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitar el servicio de manera <b>presencial, vía telefónica, página web</b> o <b>correo (decindocal@indocal.gob.do)</b></li><li>✓ Tener disponible, según aplique:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro Sanitario</li><li>○ Registro Industrial</li><li>○ Registro Mercantil</li><li>○ Certificados de Marca y Nombre Comercial.</li><li>○ Licencia o Permiso Ambiental</li><li>○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera</li><li>○ Ubicación, instalaciones, equipos de protección del personal, comité de seguridad, salud personal</li></ul></li></ul>
<b>Certificación de Sistema de Gestión en Igualdad de Género</b>	Servicios de Certificación de Sistemas de Gestión para igualdad de género basado en el cumplimiento de la Norma Dominicana, <b>NORDOM 775</b> .	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera <b>presencial, vía telefónica</b> o al <b>correo decindocal@indocal.gob.do</b></li><li>✓ Tener disponible, según aplique:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro Sanitario</li><li>○ Registro Industrial</li><li>○ Registro Mercantil</li><li>○ Certificados de Marca y Nombre Comercial.</li><li>○ Licencia o Permiso Ambiental</li><li>○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera</li><li>○ Ubicación, instalaciones, equipos de protección del personal, comité de seguridad, salud personal</li></ul></li></ul>
<b>Certificación Modelo de Gestión de Calidad para Micros, Pequeñas y</b>	Certifica el cumplimiento de los requisitos de calidad en	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera <b>presencial, vía</b></li></ul>



<b>Medianas Empresas (MIPYMES)</b>	Mipymes para asegurar su competitividad, basado en la Norma Dominicana, <b>NORDOM 774.</b>	<b>telefónica</b> o al <b>correo decindocal@indocal.gob.do</b> ✓ Tener disponible, según aplique: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro Sanitario</li><li>○ Registro Industrial</li><li>○ Registro Mercantil, (Si aplica)</li><li>○ Certificados de Marca y Nombre Comercial.</li><li>○ Licencia o Permiso Ambiental</li><li>○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera</li><li>○ Ubicación, instalaciones, equipos de protección del personal, comité de seguridad, salud personal</li></ul>
<b>Certificación Global GAP</b>	Certifica el cumplimiento de las normas internacionales sobre buenas prácticas agrícolas, ganaderas y de acuicultura, para garantizar la seguridad y calidad de los alimentos.	✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera <b>presencial, vía telefónica</b> o al <b>correo decindocal@indocal.gob.do</b> ✓ Tener disponible, según aplique: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro Sanitario</li><li>○ Registro Industrial</li><li>○ Registro Mercantil, (Si aplica)</li><li>○ Certificados de Marca y Nombre Comercial.</li><li>○ Licencia o Permiso Ambiental</li><li>○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera</li><li>○ Ubicación, instalaciones, equipos de protección del personal, comité de seguridad, salud personal</li></ul>
<b>Certificación HACCP</b>	Certifica el cumplimiento de los sistemas de administración sobre seguridad alimentaria, desde el cultivo, cosecha, transformación y/o elaboración y distribución de	✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera <b>presencial, vía telefónica</b> o al <b>correo decindocal@indocal.gob.do</b> ✓ Tener disponible, según aplique: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Haber implementado BPM</li><li>○ Registro Sanitario</li><li>○ Registro Industrial</li></ul>



	alimentos para el consumo.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro Mercantil</li><li>○ Certificados de Marca y Nombre Comercial.</li><li>○ Licencia o Permiso Ambiental</li><li>○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera</li><li>○ Ubicación, instalaciones, equipos de protección del personal, comité de seguridad, salud personal</li></ul>
<b>Inspección de Instrumentos y Productos (VUCE-DGA)</b> <b>Disponible Online</b>  <a href="http://www.vucerd.gob.do">www.vucerd.gob.do</a>	Inspección en aduana a través de VUCE, de: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Instrumentos de medición (pesas, balanzas, medidores de agua y energía, termómetros, manómetros, presión sanguínea, otros)</li><li>○ Materiales de construcción (cemento, barras de acero, otros).</li><li>○ Envases para combustibles líquidos y gaseosos.</li><li>○ Accesorios para tanques y/o cilindros para combustible.</li></ul>	✓ Indicados en la VUCE: <a href="http://www.vucerd.gob.do">www.vucerd.gob.do</a>
<b>Verificación de Balanzas en Establecimientos Comerciales, Industriales y Sector Salud</b> <b>Disponible Online</b>  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a>	Consiste en verificar el correcto funcionamiento de las balanzas que son utilizadas en: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Colmados</li><li>○ Supermercados</li><li>○ Joyerías</li><li>○ Puertos y aeropuertos</li><li>○ Centros de salud</li><li>○ Plantas envasadoras de GLP</li><li>○ Oficinas postales y de envíos de encomiendas</li></ul>	A este servicio se puede acceder por: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programación periódica de visita organizada por el INDOCAL</li><li>✓ Por queja o denuncia</li><li>✓ Solicitud de la parte interesada que puede ser por algunas de estas vías:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Llamada Telefónica</li><li>○ Correo electrónico</li><li>○ Comunicación formal</li><li>○ Presencial, acompañado de su instrumento a verificar.</li><li>○ Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul></li></ul>



<p><b>Verificación de Balanzas en Colmados y Estaciones de GLP, Incluidos en el Programa Solidaridad</b></p> <p>Disponible Online  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></p>	<p>Es un programa que se realiza en coordinación con el Programa Solidaridad de la Presidencia de la República Dominicana, previo al otorgamiento de la terminal de pago electrónico (verifone) y a la utilización de la tarjeta solidaridad en los colmados y en las estaciones de GLP.</p>	<p>A este servicio se puede acceder por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitud de la parte interesada, luego de iniciar el proceso en la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), por algunas de estas vías:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Llamada Telefónica</li><li>○ Correo electrónico: <a href="mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do">servicioalcliente@indocal.gob.do</a></li><li>○ Comunicación formal</li><li>○ Presencial, acompañado de su instrumento a verificar</li><li>○ Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul></li></ul>
<p><b>Verificación de Dispensadores de Combustibles Líquidos y Gaseosos</b></p> <p>Disponible Online  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></p>	<p>Esta verificación se realiza para garantizarla exactitud en el despacho de los diferentes combustibles que se comercializan en el país, como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Combustible líquido:</b> Gasolina, gasoil y kerosen</li><li>○ <b>Combustible gaseoso:</b> GLP y gas natural</li></ul>	<p>A este servicio se puede acceder por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programación periódica de visita cada 6 meses</li><li>✓ Por visita No Programada organizada por el INDOCAL</li><li>✓ Por queja o denuncia</li><li>✓ Solicitud de la parte interesada que puede ser por algunas de estas vías:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Llamada Telefónica</li><li>○ Correo electrónico: <a href="mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do">servicioalcliente@indocal.gob.do</a></li><li>○ Comunicación formal</li><li>○ Presencial</li><li>○ Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul></li></ul>
<p><b>Verificación de Balanzas Camioneras y Metros en las Terminales de Combustible</b></p> <p>Disponible Online  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></p>	<p>Estas verificaciones se realizan en las terminales de combustibles para garantizar la exactitud en las mediciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Las <b>Balanzas Camioneras</b> se verifican en las terminales de combustible líquido y gaseoso</li><li>○ Los <b>Metros</b> en los terminales de combustible líquido.</li></ul>	<p>A este servicio se puede acceder por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programación periódica organizada por el INDOCAL</li><li>✓ Solicitud de la parte interesada, que puede ser por algunas de estas vías:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Llamada Telefónica</li><li>○ Correo electrónico: <a href="mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do">servicioalcliente@indocal.gob.do</a></li><li>○ Comunicación formal</li><li>○ Presencial</li><li>○ Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul></li></ul>



<b>Verificación de medidores de Combustibles en Entidades con Subsidio de Combustibles</b>	Este proceso se realiza en conjunto con las empresas que calibran los medidores fiscales, utilizados en las empresas que son beneficiadas con el subsidio que otorga el estado a los combustibles líquidos y gaseosos.	<b>A raíz del decreto 275-16 de Medidores Fiscales.</b> Las empresas se comunican con este INDOCAL para agendar la fecha de la verificación en conjunto a las empresas calibradoras, a través de: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Llamada Telefónica</li><li>○ Correo electrónico</li><li>○ Comunicación formal</li><li>○ Presencial</li><li>○ Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul>
<b>Verificación de Medidores de Energía Eléctrica</b>	Proceso de verificación del correcto funcionamiento de los medidores de energía eléctrica utilizados por las empresas distribuidoras de electricidad para la comercialización de energía a nivel nacional.	Ser una institución que distribuya energía eléctrica en el país
<b>Capacitación a los Reparadores Autorizados (RA)</b>  <b>Disponible Online</b>  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a>	Consiste en el otorgamiento de una licencia de buenas prácticas a partir de una capacitación dirigida a los técnicos que realizan las reparaciones a diferentes tipos de instrumentos de medición con patrones que sean trazables a los patrones nacionales del INDOCAL.	A este servicio se puede acceder por: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Programación cada dos (2) años del curso de Reparadores Autorizados</li><li>✓ A solicitud de los Reparadores Autorizados (RA), con un grupo mínimo de 10 personas y autorizado por el director de metrología del INDOCAL, a través de:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Llamada Telefónica</li><li>○ Correo electrónico: <a href="mailto:capacitacionesdeindocal@indocal.gob.do">capacitacionesdeindocal@indocal.gob.do</a></li><li>○ Comunicación formal</li><li>○ Presencial</li><li>○ Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul></li></ul>
<b>Aprobaciones u Homologación de Modelos a los Instrumentos de Medición Sujetos al Control Metrológico Legal</b>	Consiste en emitir constancias de aprobaciones u homologaciones de modelos a los instrumentos de	✓ Indicados en la VUCE: <a href="http://www.vucerd.gob.do">www.vucerd.gob.do</a>  La parte interesada, antes de iniciar el proceso de importación, puede dirigirse al INDOCAL y solicitar los requisitos



<p><b>Disponible Online</b>  <a href="http://www.vucerd.gob.do">www.vucerd.gob.do</a></p>	<p>medición (balanzas, termómetros clínicos, medidores de presión, medidores de energía eléctrica, etc.) que llegan por aduana o aeropuerto, y que cumplen con los ensayos y los requisitos metrologicos establecidos por las normativas vigentes que se utilizan en el país.</p>	<p>para importar los instrumentos de medición sujetos a aprobación u homologación de modelos, por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Llamada Telefónica</li><li>Correo electrónico: <a href="mailto:servicioalcliente@indocal.gob.do">servicioalcliente@indocal.gob.do</a></li><li>Comunicación formal</li><li>Presencial</li><li>Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul>
<p><b>Venta de Sellos de Reparación y Formulario de Reparadores Autorizados</b></p>	<p>Este formulario y sellos se utilizan para garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables a diferentes ensayos de verificación, luego del rechazo de un medidor por parte de los técnicos del INDOCAL</p>	<p>✓ Presencialmente, la parte interesada compra el Sello de Reparación y/o el formulario de reparadores Autorizados, en algunas de las instalaciones del INDOCAL: Sede Central o Regional Norte.</p> <p>La parte interesada puede iniciar el proceso a través de la página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a>, pero la entrega del producto es presencial.</p>
<p><b>Calibración de Pesas</b> <b>Disponible Online</b>  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></p>	<p>Consiste en la determinación del valor real de las pesas y errores a partir de los patrones nacionales y su posterior ajuste de ser necesario.</p>	<p>✓ La parte interesada Solicitar el servicio a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Llamada Telefónica</li><li>○ Correo electrónico <a href="mailto:labmasayvolumenindocal@gmail.com">labmasayvolumenindocal@gmail.com</a></li><li>○ Presencial</li><li>○ Comunicación Formal</li><li>○ Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul>
<p><b>Calibración de Patrones de Volumen</b> <b>Disponible Online</b>  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></p>	<p>Consiste en la determinación del valor real de los recipientes y sus errores a partir de los patrones nacionales y su posterior ajuste de ser necesario.</p>	<p>✓ Solicitar el servicio a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Llamada Telefónica</li><li>○ Correo electrónico <a href="mailto:labmasayvolumenindocal@gmail.com">labmasayvolumenindocal@gmail.com</a></li><li>○ Presencial</li><li>○ Comunicación Formal</li><li>○ Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul>
<p><b>Calibración de Termómetros</b></p>	<p>Consiste en la determinación de los errores y/o correcciones</p>	<p>✓ Llenar formulario de solicitud y entregar manual del instrumento de medición (si aplica), a través de:</p>



<b>Disponible Online</b>  <b>www.indocal.gob.do</b>	de medida que presentan los instrumentos termométricos.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Correo electrónico: labtemperaturaindocal@gmail.com</li><li>○ Presencial</li><li>○ Comunicación Formal</li></ul>
<b>Calibración de Cronómetros Digitales</b>	Consiste en la determinación del desvío de un cronómetro en términos de tiempo en un intervalo indicado.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Llenar formulario de solicitud y entregar manual del instrumento de medición (si aplica), a través de:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Correo electrónico: labtemperaturaindocal@gmail.com</li><li>○ Presencial</li><li>○ Comunicación Formal</li></ul></li></ul>
<b>Calibración de Tacómetros Ópticos</b>	Se basa en la determinación del error en la medición en términos de revoluciones por minuto o frecuencia de los tacómetros ópticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Llenar formulario de solicitud y entregar manual del instrumento de medición (si aplica), a través de:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Correo electrónico: labtemperaturaindocal@gmail.com</li><li>○ Presencial</li><li>○ Comunicación Formal</li></ul></li></ul>
<b>Calibración de Tensiómetros Digitales</b>	Consiste en la determinación del desvío de un tensiómetro en términos de frecuencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Llenar formulario de solicitud y entregar manual del instrumento de medición (si aplica), a través de:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Correo electrónico: labtemperaturaindocal@gmail.com</li><li>○ Presencial</li><li>○ Comunicación Formal</li></ul></li></ul>
<b>Calibración de Medidores de Energía Eléctrica y Medidores Testigos</b> <b>Disponible Online</b>  <b>www.indocal.gob.do</b>	Proceso brindado a la industria y a usuarios del servicio eléctrico en general, a través de la comparación de sus los medidores de energía eléctrica con un patrón de referencia de más alta exactitud.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ La parte interesada solicita a través de un formulario acompañado del manual del instrumento de medición, por algunas de estas vías:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Correo electrónico: labmedicioneselectricasindocal@gmail.com</li><li>○ Presencial</li><li>○ Página Web: www.indocal.gob.do</li></ul></li></ul> <p>El Medidor testigo es proporcionado por el cliente, para ser ensayado y calibrado y colocarse junto al medidor instalado por la empresa distribuidora de electricidad y poder confirmar que la energía facturada es igual a la medida presentada en dicho medidor.</p>



<p><b>Calibración y examen de Lotes de Transformadores de Corriente (CT)</b></p> <p>Disponible Online  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></p>	<p>A través de este servicio se le brinda a la industria la posibilidad de calibrar sus transformadores de corriente por medio de patrones de referencia y examinar si un lote completo de CT cumple con los niveles de calidad requeridos.</p>	<p>✓ La parte interesada solicita a través de un formulario acompañado del manual del instrumento de medición, por algunas de estas vías:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Correo electrónico <a href="mailto:labmedicioneselectricasindocal@gmail.com">labmedicioneselectricasindocal@gmail.com</a></li><li>○ Presencial</li><li>○ Comunicación Formal</li><li>○ Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul>
<p><b>Examen de Modelo y de Lote para Medidores de Energía Eléctrica</b></p> <p>Disponible Online  <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></p>	<p>Brinda a la industria e importadores la posibilidad de examinar si un determinado modelo o un lote completo de medidores de energía eléctrica, cumple con los niveles de calidad requeridos.</p>	<p>✓ La parte interesada solicita a través de un formulario acompañado del manual del instrumento de medición, por algunas de estas vías:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Correo electrónico <a href="mailto:labmedicioneselectricasindocal@gmail.com">labmedicioneselectricasindocal@gmail.com</a></li><li>○ Presencial</li><li>○ Comunicación Formal</li><li>○ Página Web: <a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></li></ul> <p>Los medidores de energía eléctrica deben estar diseñados bajo las normas ANSI o IEC.</p>
<p><b>Sincronización a la Hora INDOCAL</b></p> <p><a href="http://www.indocal.gob.do">www.indocal.gob.do</a></p>	<p>Este es un servicio que se ofrece a la nación para sincronizar vía NTP (Network Time Protocol) sus equipos informáticos (servidores, ordenadores etc.) que soporten esta tecnología, con el propósito de diseminar la hora INDOCAL (la hora más exacta en RD) procedente de nuestro patrón nacional de tiempo: un reloj atómico de rubidio, trazable al Tiempo Universal Coordinado (UTC) a través de la red de tiempo del Sistema Interamericano de</p>	<p>Procedimiento de sincronización puede variar según el sistema operativo. Para ordenadores con sistema operativo más comunes: Windows, Linux y Mac, el INDOCAL en su portal electrónico presenta un sencillo instructivo a manera de orientación, o puede buscar en la internet información relacionada y actualizada para el sistema operativo específico de su ordenador (Ej.: cómo sincronizar mi PC con un servidor de tiempo). Nuestro dominio es: <a href="http://horadominicana.indocal.gob.do">horadominicana.indocal.gob.do</a></p>



	Metrología(SIM) <a href="http://tf.nist.gov/sim/">http://tf.nist.gov/sim/</a>	
<b>Capacitaciones Técnicas</b>	Provisión de herramientas técnicas a nivel de gestión humana con personal altamente edificador en temas técnicos que servirán de soporte para el aumento de los niveles competitivos a nivel nacional, así como del desarrollo de nuevas estrategias de posicionamiento a nivel de país.	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitar y completar formulario de registro de inscripción al cual puede acceder a través de: <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Llamada Telefónica</li><li><input type="radio"/> Presencial</li><li><input type="radio"/> Correo electrónico: capacitaciones@indocal.gob.do</li></ul>



## 2.10 Estructura y Organigrama

### 2.10.1 Estructura Organizacional

- **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**
  - ◆ **Dirección General**
- **Unidades Consultivas o Asesoras:**
  - ◆ **División de Acceso a la Información**
  - ◆ **Dirección Planificación y Desarrollo, con:**
    - Departamento de Calidad en la Gestión
    - Departamento de Desarrollo Institucional
    - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
    - Departamento de Cooperación Internacional
  - ◆ **Dirección Jurídica**
  - ◆ **Dirección de Comunicaciones**
  - ◆ **Dirección de Recursos Humanos, con:**
    - División de Registro, Control y Nómina
    - División de Organización del Trabajo y Compensación
    - División de Evaluación de Desempeño y Capacitación
- **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**
  - ◆ **División de Servicio al Cliente**
  - ◆ **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**
  - ◆ **Dirección Financiera, con:**
    - Departamento de Contabilidad
    - Departamento de Presupuesto
    - Sección de Facturación y Cobros



◆ **Dirección Administrativa, con:**

- Departamento de Compras y Contrataciones
- División de Transportación
- División de Servicios Generales
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Correspondencia
- Sección de Seguridad
- Sección de Archivo Central

➤ **Unidades Sustantivas u Operativas:**

◆ **Dirección de Normalización, con:**

- Departamento de Normas de Alimentos y Salud
- Departamento de Normas de Ingenierías y Ciencias
- Departamento de Normas de Servicios

◆ **Departamento de Servicios Técnicos**

◆ **Centro Dominicano de Información sobre Reglamentación Técnica y Procedimientos de Evaluación de la Conformidad (CEDIRET)**

◆ **Dirección de Evaluación de la Conformidad, con:**

- Departamento de Certificación Productos
- Departamento de Certificación de Sistemas de Gestión
- Departamento de Inspección
- Departamento de Certificación de Personas
- Departamento de Gestión Técnica de Evaluación de la Conformidad

◆ **Departamento de Reglamentación Técnica**

◆ **Dirección de Metrología, con:**

- Departamento de Metrología Legal, con:
  - División de Verificación de Volumen
  - División de Verificación de Flujo
  - División de Verificación de Mediciones Eléctricas
  - División de Verificación de Instrumentos de Pesar de Funcionamiento No Automático



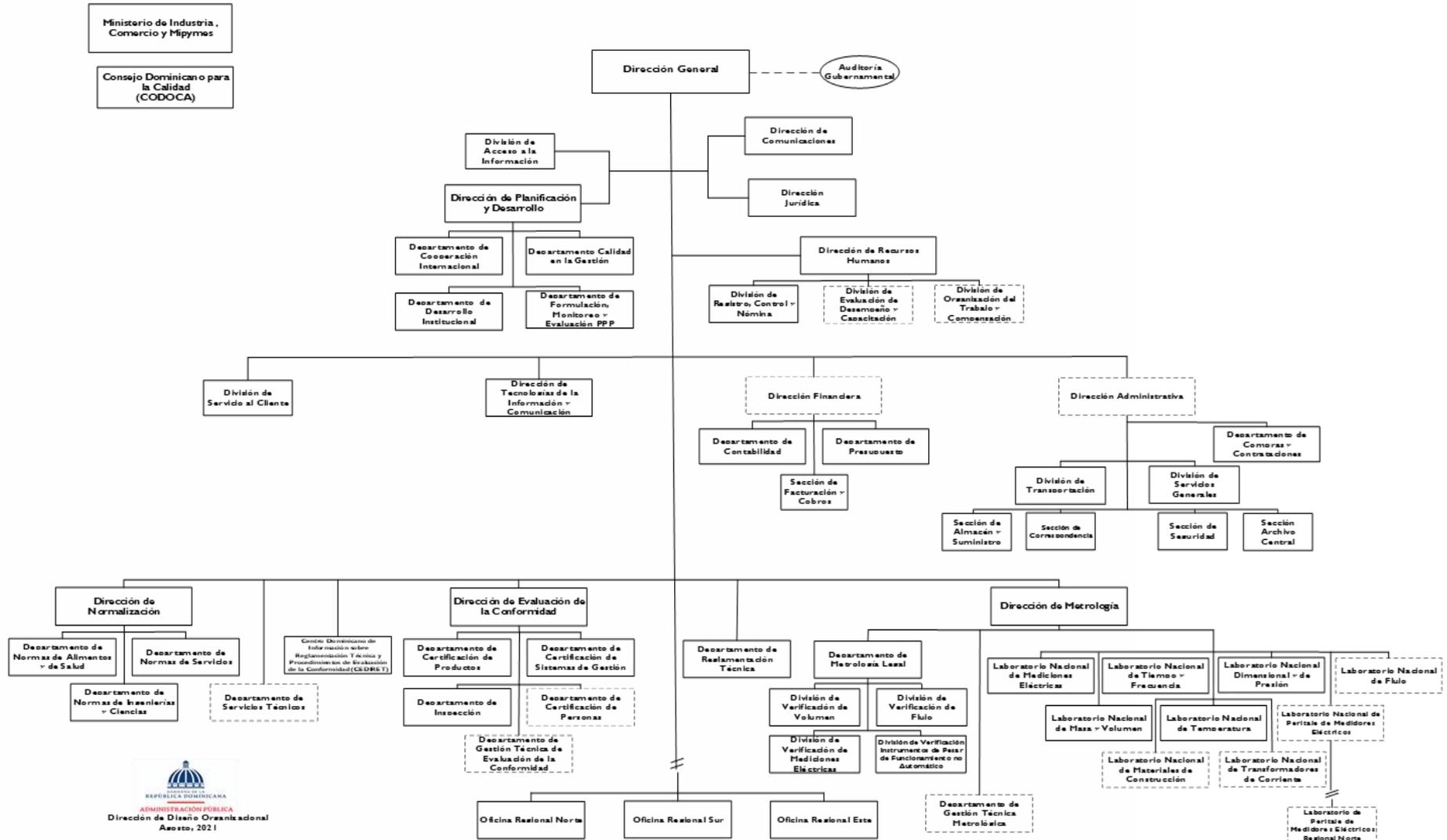
- Departamento de Gestión Técnica Metrológica
- Laboratorio Nacional de Mediciones Eléctricas
- Laboratorio Nacional de Tiempo y Frecuencia
- Laboratorio Nacional Dimensional y de Presión
- Laboratorio Nacional de Masa y Volumen
- Laboratorio Nacional de Temperatura
- Laboratorio Nacional de Flujo
- Laboratorio Nacional de Peritaje de Medidores Eléctricos, con:
- Laboratorio de Peritaje de Medidores Eléctricos Regional Norte
- Laboratorio Nacional de Materiales de Construcción
- Laboratorio Nacional de Transformadores de Corriente

➤ **Unidades Desconcentradas:**

- ◆ **Oficina Regional Norte**
- ◆ **Oficina Regional Sur**
- ◆ **Oficina Regional Este**

## 2.10.2 Organigrama

### ORGANIGRAMA INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD (INDOCAL)

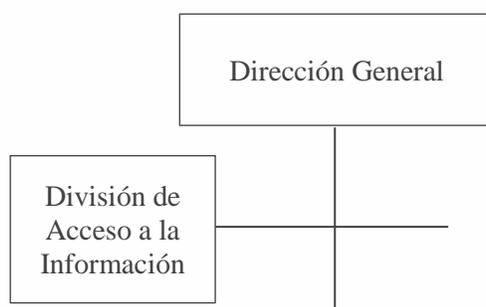




## 3. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas

### 3.1 Unidades Consultivas o Asesoras

<b>3.1.1 Título de la Unidad:</b>	División de Acceso a la Información
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

#### Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.



- b) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- c) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- d) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- i) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información que se pone al servicio de la ciudadanía (financiera, de gestión y transparencia).
- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) División de Acceso a la Información

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

<b>3.1.2 Título de la Unidad:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	Departamento de Cooperación Internacional Departamento de Desarrollo Institucional Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP Departamento de Calidad en la Gestión
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las unidades de la institución
<b>Organigrama:</b>	





### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el plan estratégico institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

### **Funciones Principales:**

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizarlos procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como darseguimiento a su ejecución.
- d) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PEI de la Institución.
- e) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- f) Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- g) 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.
- h) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.



- i) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- j) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- k) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- l) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- m) 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.
- n) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- o) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- p) 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.
- q) 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 del Estado y a la ciudadanía en general.
- r) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.



- s) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- t) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- u) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- v) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- w) Aprobar, tramitar y dar seguimiento a las actividades de viajes internacionales y las solicitudes de viáticos correspondientes a dichos viajes, cumpliendo con los procesos establecidos y en coordinación con la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, los órganos rectores de la Presidencia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- x) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

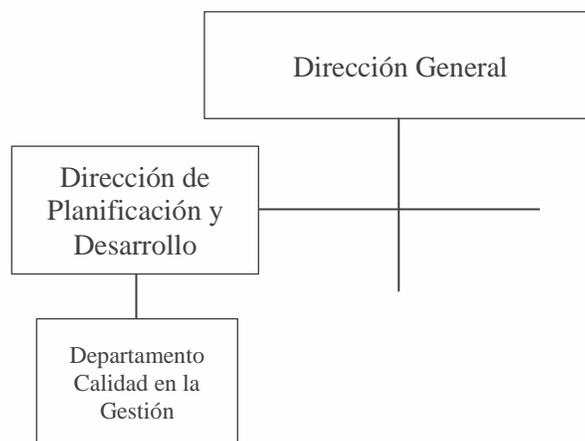
### **Estructura de Cargos:**

1. Director (a) de Planificación y Desarrollo

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



<b>3.1.3 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Calidad en la Gestión
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

#### **Funciones Principales:**

- Formular y presentar a la Dirección de Planificación y Desarrollo para aprobación, el Plan de Calidad Institucional, asegurando su ejecución y desarrollo.
- Monitorear y reportar la efectividad del Sistema de Calidad, a través del seguimiento a su ejecución y mantenimiento.
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los objetivos e indicadores, desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y de cualquier necesidad de mejora.



- d) Asegurar el cumplimiento en toda la organización las normas y disposiciones administrativas vigentes relacionadas al SGC.
- e) Difundir las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar las decisiones institucionales.
- f) Administrar, diseñar, supervisar y controlar las auditorías internas de calidad para comprobar la eficacia del SGC.
- g) Mantener registro de las no conformidades detectadas, determinando la pertinencia o no de las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas por los dueños de procesos o grupos de mejora.
- h) Revisar, registrar y cuando sea pertinente autorizar los cambios en todos los documentos codificados en el SGC, a fin de mantener la coherencia del sistema y la certificación de calidad obtenida.
- i) Coordinar el proceso de autodiagnóstico del INDOCAL, elaborando, junto al Departamento de Desarrollo Institucional, el Plan de Mejora Institucional, estableciendo prioridades y dando seguimiento a su cumplimiento.
- j) Gestionar la definición, descripción y documentación de los procesos y proponer mejoras para su rediseño, en coordinación con las áreas involucradas.
- k) Acompañar a las diferentes áreas de la institución en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, esbozo de proyectos de mejora, entre otros.
- l) Vigilar, junto al Departamento de Desarrollo Institucional y de Recursos Humanos, el cumplimiento de los instrumentos, metodologías, elementos e instructivos de la Administración Pública relativos a la Evaluación del Desempeño Institucional (EDI), Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) y Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).



- m) Divulgar y monitorear el proceso de comunicación interna.
- n) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos en coordinación con el área involucrada.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- 1. Encargado (a) del Departamento de Calidad en la Gestión

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

**3.1.4 Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo Institucional

**Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor

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

**Relaciones de Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo

**Relaciones de Coordinación:** Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Coordinar la revisión y diseño de estructura organizativa y definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos, dirigido a articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la organización.

### **Funciones Principales:**

- a) Analizar y preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Elaborar, actualizar y divulgar los manuales de organización y funciones, políticas y de procedimientos en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y conforme a las normas emitidas por este.
- c) Velar porque, de manera periódica, se realicen revisiones de los manuales de procesos y procedimientos, instructivos o equivalentes para verificar que incluyan los requerimientos legales aplicables.
- d) Participar en la preparación del plan estratégico de la Institución.
- e) Evaluar las modificaciones sugeridas a los formularios por las demás unidades administrativas utilizados en las actividades y operaciones administrativas.
- f) Vigilar que los objetivos, estrategias y líneas de acción que conformen el plan de desarrollo institucional, sigan los lineamientos marcadores en el Plan Nacional de Desarrollo.
- g) Participar en la elaboración de la memoria anual de la institución.
- h) Promover el fortalecimiento de los servicios y proyectar la creación y modernización de nuestras instalaciones operativas.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional

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

<b>3.1.5 Título de la Unidad:</b>	Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impactos.

### Funciones Principales:



- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional.
- b) 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.
- c) Participar y dar seguimiento a la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
- d) Velar por el cumplimiento de los reportes de resultados de objetivos de las áreas, con fines de reunir las informaciones necesarias para preparar los informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- e) Elaborar informes periódicos de indicadores de desempeño sobre las variaciones importantes, incluyendo recomendaciones basadas en la medición del desempeño, y comunicarlos a la máxima autoridad ejecutiva y titulares de las unidades organizativas.
- f) Velar por la recolección y actuación de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de los planes para la toma de decisiones en la institución.
- g) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- h) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- i) Participar en la elaboración de la Memoria Anual de los resultados obtenidos por la institución.



- j) Analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por diferentes unidades de la institución para ser presupuestados en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- k) Asesorar a las diferentes unidades organizativas de la institución en cuanto a la formulación de sus planes, programas y proyectos.
- l) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos en ejecución con fondos internos y las actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos.
- m) Definir, para cada objetivo contenido en el plan estratégico y en los planes operativos, los indicadores que les permitan evaluar y dar seguimiento al logro de las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

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

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



<b>3.1.6 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Cooperación Internacional
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General:**

Coordinar las acciones de carácter técnico de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros) y gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional, para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia contempladas en el plan estratégico, en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar las acciones de carácter técnico de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros).
- Coordinar cooperación internacional con las entidades gubernamentales y la sociedad civil, a partir de las políticas del gobierno, los objetivos de desarrollo del país, y los acuerdos internacionales suscritos.



- c) Estudiar, analizar y tramitar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución o proyectos de carácter social.
- d) Representar al INDOCAL ante los organismos de cooperación y agencias de financiamiento nacional e internacional, para establecer y coordinar programas y proyectos.
- e) Fomentar y canalizar el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas con instituciones nacionales e internacionales, así como con otras instituciones del sector público y privado.
- f) Formular programas que conduzcan a garantizar el logro de los objetivos que se establecen para conseguir acuerdos y convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- g) Representar al INDOCAL en las mesas de cooperaciones internacionales o sectoriales en miras de velar por los beneficios institucionales.
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de todas las actividades y responsabilidades asumidas en los acuerdos y convenios.
- i) Fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos acordados con los cooperantes internacionales.
- j) Gestionar eficientemente los recursos financieros de los proyectos de conformidad con la legislación, normas nacionales y las establecidas en los convenios, donaciones y otros.
- k) Velar por la buena gestión y administración de fondos para contratación / adquisición de bienes y servicios para los proyectos de conformidad con la legislación y normas nacionales, y las establecidas en los contratos de los préstamos, donaciones o convenios establecidos.
- l) Crear, coordinar y dar seguimiento al cronograma de actividades y viajes internacionales de la institución; así como, Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos internacionales en cumplimiento con los procesos



establecidos y en coordinación con la Administración y los órganos rectores de la Presidencia.

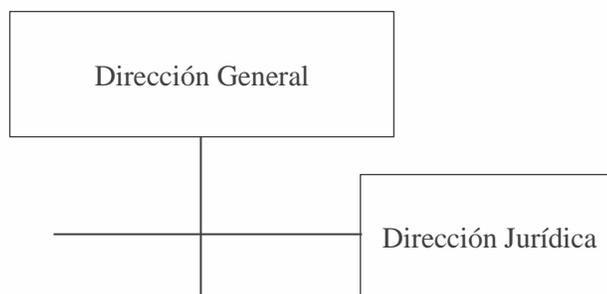
- m) Elaborar y dar seguimiento a los planes operativos establecidos en el área y al logro de los objetivos del departamento, cumpliendo con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- 1. Encargado (a) del Departamento de Cooperación Internacional

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

- 3.1.7 Título de la Unidad:** Dirección Jurídica
  - Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
  - Estructura Orgánica:** El personal que la integra
  - Relaciones de Dependencia:** Dirección General
  - Relaciones de Coordinación:** Todas las Unidades de la Institución
- Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del INDOCAL y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

### **Funciones Principales:**

- a) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- b) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- d) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- e) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- i) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- j) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos



legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.

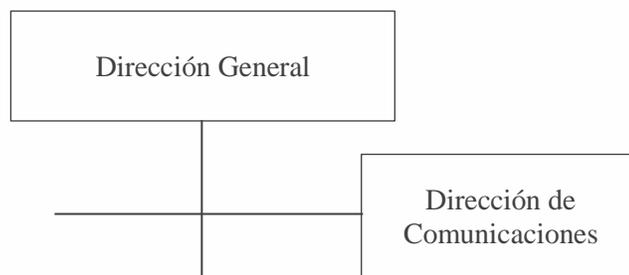
- k) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- l) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

- 1. Director (a) Jurídico (a)

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

<b>3.1.8 Título de la Unidad:</b>	Dirección de Comunicaciones
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	





### **Objetivo General:**

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

### **Funciones Principales:**

- a) Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- b) Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- c) Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
- d) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- e) Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- f) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- g) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- h) Gestionar el sitio Web institucional.



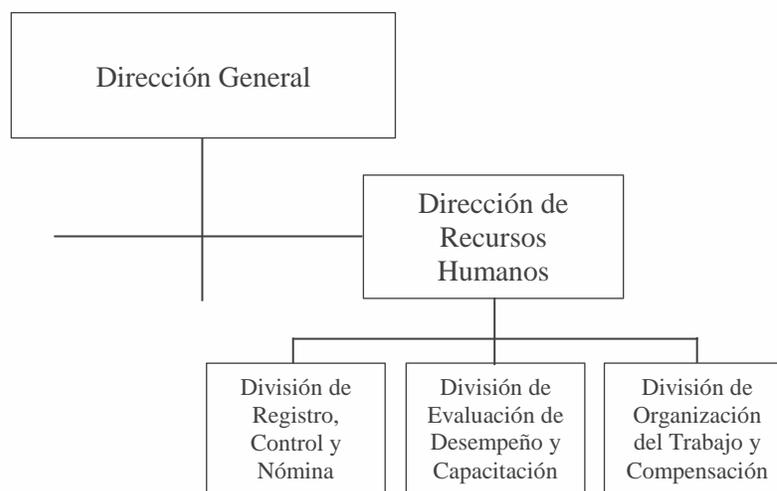
- i) Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- j) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- k) Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- l) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- m) Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- n) Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación interna.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

1. Director (a) de Comunicaciones

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

<b>3.1.9 Título de la Unidad:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	División de Registro, Control y Nómina División de Evaluación de Desempeño y Capacitación División de Organización del Trabajo y Compensación
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General:**

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

### **Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley



- núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
  - c) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
  - d) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
  - e) Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública el Plan Operativo de la Unidad.
  - f) 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.
  - g) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos públicos para dotar a la institución de personal idóneo.
  - h) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
  - i) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
  - j) Aplicar la política de retribución que sea acorde con el órgano rector de la función pública.
  - k) 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.
  - l) Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los



planes de acción de mejora a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.

- m) Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- n) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- o) Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- p) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- q) Proponer a la alta dirección del INDOCAL, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
- r) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

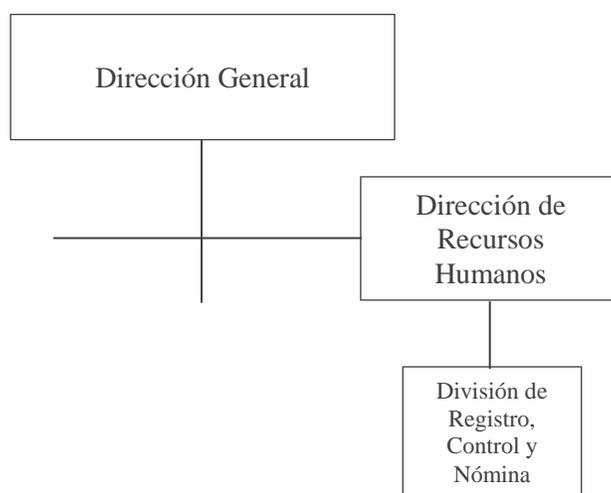
### **Estructura de Cargos:**

1. Director (a) de Recursos Humanos

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



- 3.1.10 Título de la Unidad:** División de Registro, Control y Nómina
- Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
- Relaciones de Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución
- Organigrama:**



**Objetivo General:**

Procurar una correcta ejecución de las acciones de personal, y el mantenimiento actualizado de constancias de esas acciones, para facilitar la toma de decisiones necesarias como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

**Funciones Principales:**

- a) Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones que en materia de Registro, Controle Información de Personal sean emanadas del Órgano Rector a través de leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos en las instituciones de la Administración Pública sujetas al ámbito de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.



- b) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, e informes de estadísticas de personal.
- c) Mantener el debido registro y control de las acciones del personal.
- d) Elaborar las nóminas para pago del INDOCAL (nómina salario mensual, nóminas de viáticos nacionales e internacionales, etc.)
- e) Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otras debidamente autorizadas.
- f) Velar por la debida actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), en lo relativo a los puestos y acciones de personal que permitan al Órgano Rector del Sistema.
- g) Mantener actualizada la base de datos de nómina en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y generar los reportes periódicos de nómina para publicación en el portal institucional.
- h) Establecer los procedimientos que garanticen la actualización de la base de datos, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del INDOCAL.
- i) Diseñar e implantar las herramientas y formatos para las distintas acciones que genera el personal, que garantice la debida uniformidad de las informaciones a ser introducidas en la base de datos del SASP.
- j) Dar seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de la nómina, incluyendo los descuentos convenidos autorizados por los empleados, y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.



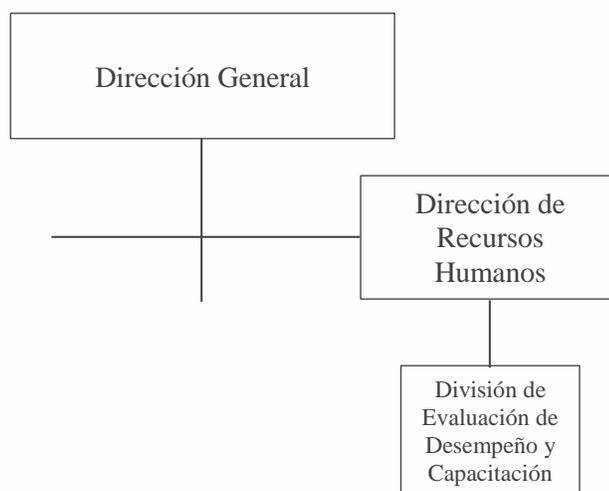
- k) Participar junto a la Dirección de Recursos Humanos en la planificación de los cargos presupuestados, con el fin de lograr que cada cargo cuente con aprobación para su sustentación.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- 1. Encargado (a) de la División de Registro, Control y Nómina

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

<b>3.1.11 Título de la Unidad:</b>	División de Evaluación de Desempeño y Capacitación
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	





### **Objetivo General:**

Planificar y coordinar la evaluación de desempeño del personal, los procesos de inducción, formación y capacitación en coherencia a la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

### **Funciones Principales:**

- a) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- b) Proponer y gestionar programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- c) Mantener registro de las estadísticas de cumplimiento de los programas de inducción, formación, capacitación y acuerdos de desempeño, para los fines de proponer las acciones correctivas y de mejoras que sean necesarias.
- d) Asegurar la actualización de los registros de formación y desarrollo que ha recibido cada servidor público, de acuerdo a la metodología adoptada por la Institución.
- e) Gestionar la actualización de los indicadores del SISMAP en lo relativo a evaluación de desempeño y capacitación de los servidores públicos.
- f) Coordinar las capacitaciones de los responsables de las diferentes unidades organizativas en cuanto a la metodología de evaluación de desempeño y de detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- g) Elaborar Plan de Capacitación Anual de la Institución.
- h) Asegurar que las solicitudes y/o recomendaciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos estén integrados a los planes operativos de las unidades organizativas y en los acuerdos de desempeño de los servidores públicos.
- i) Evaluar la factibilidad y funcionalidad de las herramientas utilizadas en la detección de necesidades de capacitación y en la evaluación del desempeño, con el fin de proponer



mejoras en estos procesos cuando sea necesario.

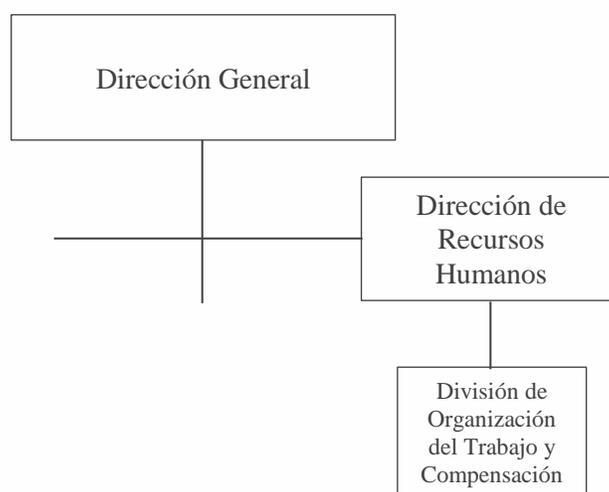
- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la División de Evaluación de Desempeño y Capacitación

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

<b>3.1.12 Título de la Unidad:</b>	División de Organización del Trabajo y Compensación
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Consultiva o Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General:**

Gestionar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles de competencias



requeridos para ejecutar las tareas dentro del INDOCAL, así como el establecimiento de una política de retribución que estimule la productividad y el desarrollo de competencias.

### **Funciones Principales:**

- a) Desarrollar y aplicar las políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria que se acuerde con el órgano rector de la función pública, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
- b) Definir, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los incentivos que puedan ser otorgados a los servidores públicos.
- c) Elaborar la relación de cargos y la clasificación de los grupos ocupacionales, bajo las directrices del Ministerio de Administración Pública.
- d) Realizar estudios técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos, y descripción de cargos típicos.
- e) Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- f) Mantener informado a los servidores públicos sobre las novedades del Sistema de Seguridad Social.
- g) Proponer y gestionar programas de beneficios para los servidores públicos, tales como seguro médico complementario, transporte, bonos de desempeño, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros;
- h) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

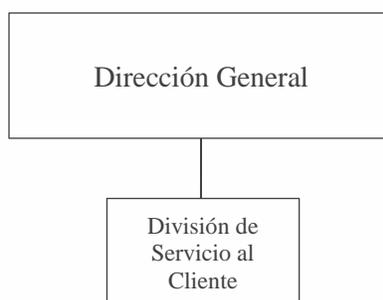


1. Encargado (a) de la División de Organización del Trabajo y Compensación

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

## 3.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo

<b>3.2.1 Título de la Unidad:</b>	División de Servicio al Cliente
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Facilitar y agilizar la realización de los trámites requeridos para la prestación de los servicios a usuarios del INDOCAL, canalizar las sugerencias o reclamaciones de los usuarios, para fines de brindar las soluciones correspondientes en coordinación con las áreas técnicas responsable en dar respuesta a los usuarios de los servicios de la institución, sirviendo de enlace operativo entre las instancias misionales y los usuarios individuales.

### Funciones Principales:

- a) Orientar al usuario en general sobre los servicios que brinda el INDOCAL y brindar información complementaria respecto a los servicios de otros órganos de



la Administración Pública, en los casos en que el servicio solicitado sea de competencia de otras instituciones.

- b) Contribuir al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad.
- c) Mantener registro y control de las solicitudes de servicio recibidos y entregados.
- d) Mantener contacto permanente con todas las unidades de la Institución para dar seguimiento a las solicitudes de servicios, con el fin de contactar a los ciudadanos clientes para la aplicación de las encuestas de satisfacción.
- e) Realizar encuestas de satisfacción del servicio a los usuarios, para identificar oportunidades de mejora.
- f) Realizar informes de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos clientes.
- g) Proveer información a los usuarios de los requisitos, canales y medios requeridos para acceder a los servicios, así como los derechos y deberes del ciudadano conforme a lo establecido en la Ley núm. 107-13 en sus relaciones con la administración y procedimiento administrativo.
- h) Informar a los clientes en el tiempo establecido el resultado final del trámite de las denuncias realizadas a los servicios ofrecidos por el INDOCAL.
- i) Dar seguimiento a las solicitudes de servicios realizadas por los ciudadanos clientes.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

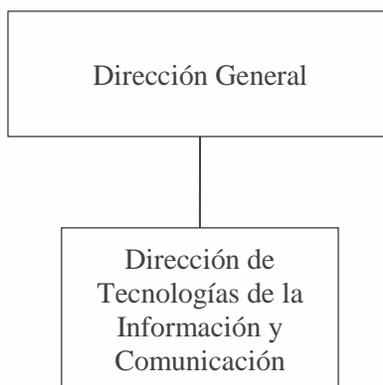
### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la División de Servicio al Cliente.

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



<b>3.2.2 Título de la Unidad:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución 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:**

- a) 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).



- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- e) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- f) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- g) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- h) Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- i) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- j) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- k) Promover, en coordinación con el área 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.

- l) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- m) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- n) Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- o) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- p) 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.
- q) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución.
- r) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la institución para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- s) Mantener implementadas las certificaciones de las normativas NORTIC.
- t) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

1. Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación



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

- 3.2.3 Título de la Unidad:** Dirección Financiera
- Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia:** Dirección General
- Relaciones de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y dirigir todas las operaciones de carácter financiero de la institución, velando por la eficiencia y transparencia de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas del sistema de gestión financiero del Estado y proporcionando información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

- a) Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos



financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.

- b) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- c) Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- d) Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
- e) Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reponibles.
- f) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- g) Procurar que los pagos y cobros que se realicen, se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- h) Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- i) Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## Estructura de Cargos:

1. Director (a) Financiero (a).

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

<b>3.2.4 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Financiera
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la institución
<b>Organigrama:</b>	



## Objetivo General:

Garantizar el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley núm. 126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación y brindar asistencia e información útil, adecuada y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones.

## Funciones Principales:

- a) Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y



- demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- b) Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
  - c) Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
  - d) Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
  - e) Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución tomar decisiones oportunas.
  - f) Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
  - g) Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
  - h) Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
  - i) Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
  - j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

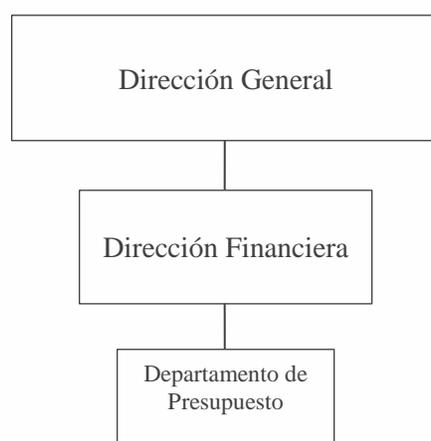
#### **Estructura de Cargos:**



### 1. Encargado (a) del Departamento de Contabilidad

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

<b>3.2.5 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Presupuesto
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Financiera
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Garantizar la formulación, elaboración, aprobación y la ejecución del presupuesto institucional de forma eficiente, aplicando los principios de transparencia establecidos en la Ley núm. 423-06 y cumpliendo con las normas y procesos emitidas por la Dirección General de Presupuesto.

#### **Funciones Principales:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero de la Institución con base a la política presupuestaria vigente, los lineamientos para su formulación, el plan estratégico institucional, el POA y las instrucciones dadas por la máxima autoridad.



- b) Coordinar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional.
- c) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- d) Coordinar y gestionar con la Dirección General de Presupuesto todo lo relativo al proceso de programación y ejecución del presupuesto.
- e) Autorizar conjuntamente con la Dirección Financiera los preventivos, compromisos correspondientes a recursos presupuestarios aprobados para suplir necesidades institucionales.
- f) Gestionar y realizar modificaciones y reprogramaciones de partidas presupuestarias conforme a las necesidades presentadas.
- g) Notificar y retroalimentar a la máxima autoridad sobre las modificaciones y la distribución de los recursos presupuestarios, para la toma de decisiones.
- h) Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, egresos, tomando en cuenta las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- i) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras
- j) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- k) Reportar las metas financieras en el sistema de información de la gestión financiera del estado (SIGEF) para evidenciar la eficacia y eficiencia de ejecución del presupuesto institucional.
- l) Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Presupuesto

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

<b>3.2.6 Título de la Unidad:</b>	Sección de Facturación y Cobros
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Financiera
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Dirección Financiera, Unidades Sustantivas

### Organigrama:



### Objetivo General:

Coordinar y garantizar la facturación, registro, control y gestión del cobro de los servicios por el INDOCAL.

### Funciones Principales:

- a) Facturar y gestionar el cobro de los servicios ofrecidos por el INDOCAL.
- b) Elaborar reportes de ingresos.
- c) Velar por el registro y control de la emisión de recibos y/o facturas.



- d) Realizar y ejecutar planes de recaudación y cobros de cuentas por cobrar.
- e) Elaborar reporte de cuentas por cobrar que presentan vencimiento y remitir al Área Jurídica de la Institución con fines de tomar medidas legales correspondientes.
- f) Preparar cuadro de los ingresos recibidos.
- g) Distribuir talonarios de proformas a los encargados de brigada de las áreas técnicas.
- h) Coordinar rutas para entrega de facturas y recepción de pagos de facturas.
- i) Gestionar la actualización de la resolución sobre costos de los servicios ofrecidos por el INDOCAL.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

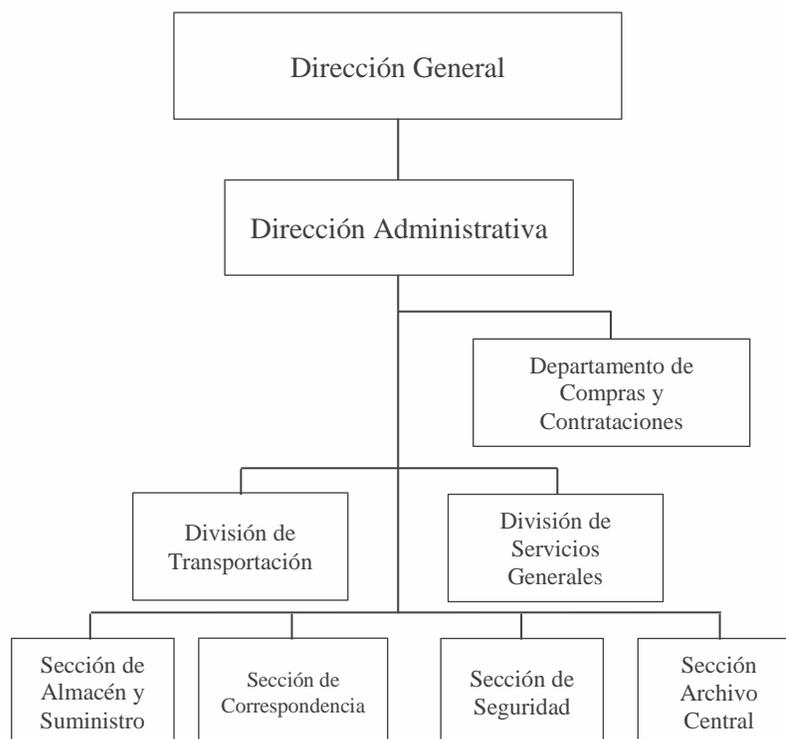
1. Encargado (a) de la Sección de Facturación y Cobros

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

<b>3.2.7 Título de la Unidad:</b>	Dirección Administrativa
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	Departamento de Compras y Contrataciones División de Servicios Generales División de Transportación Sección Archivo Central Sección de Almacén y Suministro Sección de Seguridad Sección de Correspondencia
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución



## Organigrama:



### Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo, velando por el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos; y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

### Funciones Principales:

- a) Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según



- las normas y procedimientos establecidos.
- c) Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
  - d) Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
  - e) Velar por el buen estado y mantenimiento de la planta física, en cuanto a higiene, mobiliarios y equipos.
  - f) Gestionar y garantizar a las diferentes áreas de la institución, el suministro oportuno de materiales y equipos, servicios de correspondencia, archivo y mayordomía, transportación y seguridad.
  - g) Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento.
  - h) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la institución a través del Departamento de Compras y Contrataciones.
  - i) Coordinar y supervisar las actividades y programas de mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución.
  - j) Velar porque la elaboración del plan anual de compras se realice de acuerdo a las necesidades identificadas por las áreas, que han sido plasmadas en los planes y proyectos del INDOCAL.
  - k) Tramitar y autorizar solicitudes de compras de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los planes y proyectos administrativos y operativos de la institución.
  - l) Supervisar los procesos de compra y contrataciones públicas, recepción y/o distribución de bienes, obras, servicios y concesiones, según las normas y



procedimientos establecidos por la Dirección General de Compras y Contrataciones y la Ley Núm. 340-06 y su reglamento de aplicación.

- m) Coordinar y supervisar el uso y distribución del combustible asignado para la realización de los operativos técnicos y administrativos de la institución.
- n) Formular las políticas, normas y procedimientos administrativos, relacionados con los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, servicios generales, almacén y suministro, correspondencia, archivo y seguridad de la institución.
- o) Velar porque se lleve un adecuado registro, trámite de correspondencia y resguardo de la documentación producida y recibida en la institución.
- p) Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- q) Coordinar y supervisar la organización de los servicios de transportación a los empleados de la institución.
- r) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

1. Director (a) Administrativo

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



- 3.2.8 Título de la Unidad:** Departamento de Compras y Contrataciones
- Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia:** Dirección Administrativa
- Relaciones de Coordinación:** Todas las Unidades de la Institución
- Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios y obras se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados por la Ley núm. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación.

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo.



- b) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- c) Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- d) Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley núm. 340-06.
- e) Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- f) Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de los pendientes de entrega.
- g) Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
- h) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- i) Velar por el cumplimiento por lo establecido en el catálogo de proveedores y precios para compras.
- j) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.



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

**Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Departamento de Compras y Contrataciones

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

**3.2.9 Título de la Unidad:** División de Transportación

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

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

**Relaciones de Dependencia:** Dirección Administrativa

**Relaciones de Coordinación:** Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar un eficiente servicio de transporte al personal y al desarrollo de las actividades del organismo, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.



### **Funciones Principales:**

- a) Coordinar el traslado de los empleados en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Administrar la flota vehicular motorizada de la institución y velar por su buen estado.
- c) Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
- d) Revisar, dentro del período establecido, el equipo rodante de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
- e) Mantener registro y control de los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricante.
- f) Administrar las pólizas de seguro vehicular contra accidentes en coordinación con su autoridad superior.
- g) Presentar anualmente los requerimientos de materiales de repuesto y combustible para la prestación eficiente del servicio de transporte.
- h) Presentar periódicamente o cuando las autoridades superiores lo soliciten, informe sobre la situación de servicio del transporte, sobre el balance del combustible comprado para la institución y del destino del material de repuesto adquirido.
- i) Organizar la ruta de los choferes y mensajeros externos.
- j) Planificar y participar en los procesos de contrataciones públicas en materia de servicios de transporte, así como brindar la asesoría técnica correspondiente.
- k) Establecer los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de los servicios de transporte o adquisición de las unidades y equipos.
- l) Administrar, evaluar y controlar el espacio del parqueo del INDOCAL.
- m) Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.



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

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la División de Transportación

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

<b>3.2.10 Título de la Unidad:</b>	División de Servicios Generales
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Asegurar el manejo y control de los procesos administrativos, referente a reparación y conservación de planta física, mobiliario y equipos, limpieza y mayordomía cuando se requiera para que se desarrollen las funciones y actividades institucionales en condiciones óptimas.



### **Funciones Principales:**

- a) Brindar la oportuna y adecuada prestación de los servicios preventivo y correctivo de mantenimiento de los activos fijos.
- b) Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- c) Velar porque las labores de mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- d) Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- e) Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- f) Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de mobiliarios e infraestructura de la institución.
- g) Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- h) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución.
- i) Establecer y coordinar los trabajos de limpieza, reparación y fumigación de la planta física, mobiliarios y equipos de la Institución.
- j) Implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la Institución.
- k) Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.



- l) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- m) Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- n) Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la División de Servicios Generales

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

- 3.2.11 Título de la Unidad:** Sección de Almacén y Suministro
- Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia:** Dirección Administrativa
- Relaciones de Coordinación:** Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Programar y coordinar la recepción y custodia de materiales y equipos en el o los almacenes, garantizando la entrega de los mismos a las áreas según requerimiento.

**Funciones Principales:**

- a) Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
- b) Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
- c) Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.



- d) Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.
- e) Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- f) Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las áreas correspondientes la reposición del inventario existente.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro

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



<b>3.2.12 Título de la Unidad:</b>	Sección de Correspondencia
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Controlar la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas.

**Funciones Principales:**

- a) Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- b) Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.
- c) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.



- d) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- e) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- f) Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.
- g) Elaborar los planes estratégicos del área, y la memoria anual del área.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la Sección de Correspondencia

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



<b>3.2.13 Título de la Unidad:</b>	Sección de Seguridad
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Garantizar la seguridad del personal, de las instalaciones, los equipos, propiedades y visitantes y de la institución.

#### **Funciones Principales:**

- Coordinar y velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos del personal de seguridad.
- Velar por la integridad física del personal del INDOCAL y de sus edificaciones.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad, de entrada y salida de equipos y materiales de la Institución.
- Controlar y regular la entrada y salida de visitantes, y velar porque las visitas se realicen de acuerdo a los reglamentos establecidos.



- e) Controlar, según instrucciones, la entrada y salida de vehículos que ingresen al parqueo perteneciente a la Institución.
- f) Velar por la seguridad de las instalaciones de la institución para preservar bienes y equipos, realizando recorridos por los mismos, detectando irregularidades e implementando mejoras.
- g) Custodiar el traslado de equipos y objetos valiosos fuera de la institución.
- h) Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la Institución.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la Sección de Seguridad

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



<b>3.2.14 Título de la Unidad:</b>	Sección Archivo Central
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Coordinar, controlar, conservar y clasificar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y la consulta no es constante, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley núm. 481-08 que establece el Sistema Nacional de Archivo.

#### **Funciones Principales:**

- Garantizar y controlar el registro de los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- Elaborar los repertorios de series documentales del archivo central para facilitar las tareastécnicas correspondientes.
- Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.



- e) Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- f) Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- g) Crear las condiciones necesarias en el proceso archivístico, en beneficio del INDOCAL y del Sistema Nacional de Archivo (SNA).
- h) Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión para que se hagan en el tiempo en que resulte más conveniente.
- i) Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
- j) Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
- k) Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
- l) Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
- m) Describir las series documentales, de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del SNA.
- n) Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la Sección Archivo Central

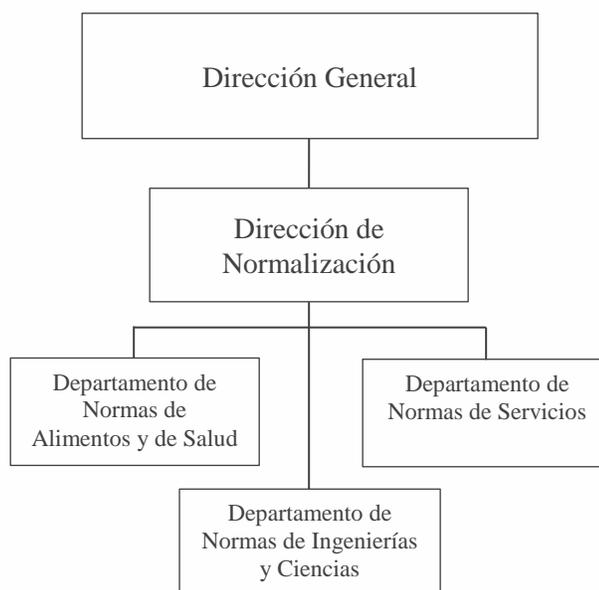
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



### 3.3 Unidades Sustantivas u Operativas

<b>3.3.1 Título de la Unidad:</b>	Dirección de Normalización
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	Departamento de Normas de Alimentos y de Salud Departamento de Normas de Ingenierías y Ciencias Departamento de Normas de Servicios
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección de Planificación y Desarrollo Unidades Sustantivas de la Institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Coordinar, planificar y organizar las actividades de elaboración, adopción, armonización, aprobación, oficialización, publicación y divulgación de las normas técnicas, con miras a facilitar el comercio y el desarrollo industrial y servir de base a los RT.



### **Funciones Principales:**

- a) Coordinar, planificar y organizar las actividades de elaboración, adopción, armonización, aprobación, oficialización, publicación y divulgación de las normas técnicas, con miras a facilitar el comercio y el desarrollo industrial y servir de base a los RT.
- b) Elaborar programas anuales de capacitación y entrenamiento en materia de normalización y certificación de la calidad, dirigidos a las empresas, al personal en funciones del sector público y a los consumidores y usuarios.
- c) Elaborar la Política Nacional de Normalización y el Plan Nacional de Normalización.
- d) Representar al país en las actividades regionales e internacionales de normalización.
- e) Mantener activa su membresía en los organismos mundiales reconocidos de normalización.
- f) Representar al INDOCAL, en materia de normalización ante la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Dominicano para la Calidad.
- g) Alojar a los Comités Técnicos de Normalización y designar su coordinador.
- h) Mantener relaciones permanentes y representar al INDOCAL en los foros y reuniones internacionales y regionales de normalización.
- i) Asesorar en materia de normalización técnica al Director General del INDOCAL y áreas sustantivas.
- j) Asesorar en materia de normalización a las industrias y demás componentes del sistema productivo nacional.
- k) Asesorar en materia de normalización a los Ministerios y otros órganos reguladores.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

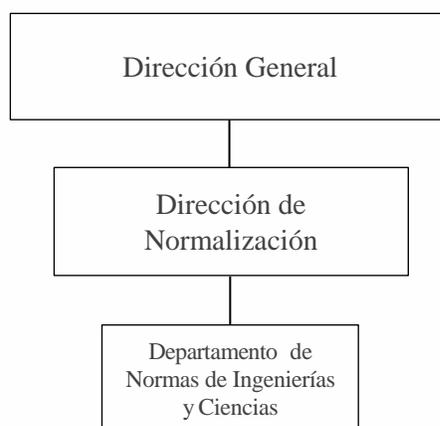


## Estructura de Cargos:

1. Director (a) de Normalización

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

<b>3.3.2 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Normas de Ingenierías y Ciencias
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Normalización
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de normalización, en el campo de la ingeniería, productividad y las ciencias, como normas de pesajes, tanques de GLP, tinacos, servilletas, cilindros, competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, entre otros.



### **Funciones Principales:**

- a) Dirigir el proceso de elaboración de las propuestas de normas, anteproyectos, encuesta pública, proyectos y presentación a la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA.
- b) Revisar y analizar los anteproyectos antes de la Encuesta Pública.
- c) Revisar y analizar los proyectos de normas de Ingenierías y Ciencias para la tramitación a la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA.
- d) Asesorar a los técnicos internos y externos en los aspectos de normalización de Ingenierías y Ciencias.
- e) Proporcionar información sobre normas a las industrias y el comercio a nivel nacional e internacional.
- f) Establecer y mantener relaciones permanentes con organismos internacionales relacionados con las normas del área.
- g) Estudiar y aplicar las guías de las Buenas Prácticas de Normalización.
- h) Elaborar las propuestas de normas dentro del área normativa de Ingenierías y Ciencias.
- i) Coordinar y realizar los trabajos de los Comités Técnico del área normativa de Ingenierías y Ciencias.
- j) Elaborar las actas de cada reunión de Comité Técnico y control de reuniones.
- k) Definir el formato y edición a las normas técnicas elaboradas en todo su proceso hasta su publicación.
- l) Mantener actualizado los Registros de Calidad de Control de Actividades del Comité y el Expediente de la Norma Elaborada.
- m) Elaborar la documentación requerida para la Encuesta Pública de los anteproyectos de normas.
- n) Participar en foros para impulsar el desarrollo de la normalización nacional.
- o) Preparar la documentación necesaria para la remisión de los proyectos de norma a la



Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA.

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

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Departamento de Normas de Ingenierías y Ciencias

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

**3.3.3 Título de la Unidad:** Departamento de Normas de Alimentos y de Salud

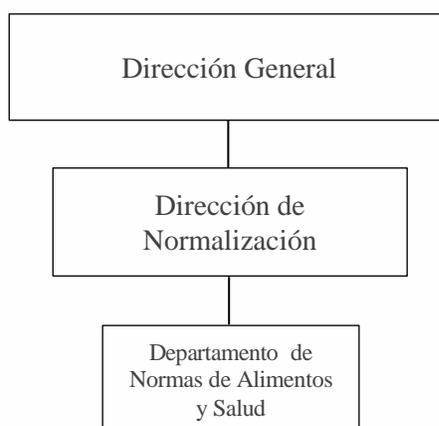
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de Dependencia:** Dirección de Normalización

**Relaciones de Coordinación:** Unidades Sustantivas de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los trabajos de normalización de las NORDOM, referentes a los alimentos para humanos y para animales, y la calidad de los mismos en la salud.



### **Funciones Principales:**

- a) Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de las propuestas de normas, anteproyectos, encuesta pública, proyectos y presentación de Normas de Alimentos y de Salud a la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA.
- b) Revisar y analizar los anteproyectos de Normas de Alimentos y de Salud antes de la Encuesta Pública.
- c) Revisar y analizar los proyectos de normas de Alimentos y Salud para la tramitación a la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA.
- d) Asesorar a los técnicos internos y externos en los aspectos de normalización de Alimentos y de Salud.
- e) Proporcionar información sobre normas de Alimentos y de Salud a las industrias y el comercio a nivel nacional e internacional.
- f) Mantener relaciones permanentes con organismos internacionales relacionados con las normas del área.
- g) Conocer y aplicar las guías de las Buenas Prácticas de Normalización de Alimentos y de Salud.
- h) Coordinar y dirigir los trabajos de los Comités Técnico del área normativa de Alimentos y Salud.
- i) Elaborar las actas de cada reunión de Comité Técnico y control de reuniones.
- j) Definir el formato y edición a las normas técnicas elaboradas en todo su proceso hasta su publicación.
- k) Mantener actualizado los Registros de Calidad de Control Actividades del Comité y el Expediente de la Norma de Alimentos y de Salud elaborada.



- l) Elaborar la documentación requerida para la Encuesta Pública de los anteproyectos de normas de Alimentos y de Salud.
- m) Participar en foros para impulsar el desarrollo de la normalización nacional.
- n) Preparar la documentación necesaria para la remisión de los proyectos de norma de Alimentos y de Salud a la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA.
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- 1. Encargado (a) del Departamento de Normas de Alimentos y de Salud

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



<b>3.3.4 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Normas de Servicios
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Normalización
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con las Unidades Sustantivas de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los trabajos de normalización, en el campo de los servicios como son operación de congresos, ferias y convenciones, alojamiento turístico y sus calificaciones, servicios turísticos, accesibilidad, entre otros.

**Funciones Principales:**

- Dirigir el proceso de elaboración de las propuestas de normas, anteproyectos, encuesta pública, proyectos y presentación de las Normas de Servicios a la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA.
- Revisar y analizar los anteproyectos de Normas de Servicios antes de la Encuesta Pública.
- Revisar y analizar los proyectos de Normas de Servicios para la tramitación a la



Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA.

- d) Asesorar a los técnicos internos y externos en los aspectos de normalización de Servicios.
- e) Proporcionar información sobre normas de servicios a las industrias y el comercio a nivel nacional e internacional.
- f) Iniciar y mantener relaciones permanentes con organismos internacionales relacionados con las normas del área.
- g) Conocer y aplicar las guías de las Buenas Prácticas de Normalización de Servicios.
- h) Elaborar las propuestas de normas dentro del área normativa de Servicios.
- i) Coordinar y conducir los trabajos de los Comités Técnico del área normativa de Servicios.
- j) Elaborar las actas de cada reunión de Comité Técnico y control de reuniones.
- k) Definir el formato y edición a las normas técnicas elaboradas en todo su proceso hasta su publicación.
- l) Elaborar y mantener actualizado los Registros de Calidad de Control Actividades del Comité y el Expediente de la Norma Elaborada.
- m) Elaborar la documentación requerida para la Encuesta Pública de los anteproyectos de normas de servicios.
- n) Participar en foros para impulsar el desarrollo de la normalización de servicios nacional.
- o) Preparar la documentación necesaria para la remisión de los proyectos de norma de servicios a la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del



CODOCA.

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

#### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Departamento de Normas de Servicios

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

**3.3.5 Título de la Unidad:** Departamento de Servicios Técnicos

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

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

**Relaciones de Dependencia:** Dirección General

**Relaciones de Coordinación:** Todas las Unidades de la Institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Desarrollar mecanismos para la promoción, comercialización y concientización de todos los servicios técnicos del INDOCAL, fortaleciendo la cultura de calidad de manera continua en los sectores productivos del país, en consonancia con la Ley núm. 166-12 que crea el Sistema Dominicano para la Calidad.



### **Funciones Principales:**

- a) Crear, analizar y ejecutar estrategias comerciales para captación de nuevos clientes a nivel nacional, para cada servicio del INDOCAL.
- b) Velar por la entrega de la memoria y los reportes trimestrales.
- c) Analizar iniciativas relacionadas con la inteligencia de mercado.
- d) Captar clientes potenciales cuya actividad comercial pudiera ser apoyada por los servicios del INDOCAL y gestionar la firma de un acuerdo interinstitucional en beneficio a ambas instituciones.
- e) Garantizar la actualización y clasificación en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, la base de datos con la que se captará nuevos clientes.
- f) Gestionar y canalizar la venta de normas.
- g) Administrar las solicitudes de información, cotización, donación de normas y demás servicios.
- h) Planificar y participar en eventos comerciales con fines de promoción de los servicios del INDOCAL.
- i) Planificar, promocionar y ejecutar el programa anual de capacitaciones técnicas dirigidas al público externo en general.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

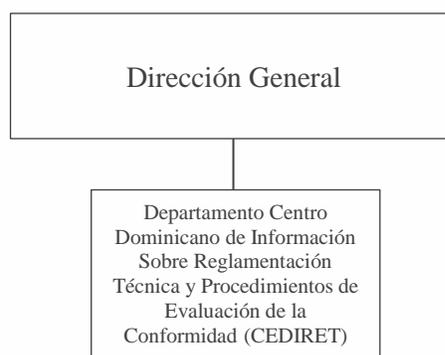
1. Encargado (a) del Departamento de Servicios Técnicos.

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



<b>3.3.6 Título de la Unidad:</b>	Departamento Centro Dominicano de Información Sobre Reglamentación Técnica y Procedimientos de Evaluación de la Conformidad (CEDIRET)
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo Unidades Sustantivas de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Facilitar, de manera ágil y oportuna, información a los agentes del mercado en las materias de normalización, metrología, reglamentación técnica, acreditación, certificaciones emitidas, procedimientos de evaluación de la conformidad, registros de productores, importadores y de organismos nacionales y extranjeros relacionados con las distintas áreas de trabajo del SIDOCAL.

**Funciones Principales:**

- a) Recopilar, ordenar, clasificar y mantener actualizada la información relativa a los documentos elaborados como Reglamentos Técnicos Dominicanos (RTD), emitidos por los Ministerios del Estado Dominicano e Instituciones con facultad reglamentaria, y Reglamentos Técnicos de Metrología Legal (RTML), emitidos en el



ámbito de la metrología legal por el INDOCAL.

- b) Notificar, en una fase temprana, los proyectos de Reglamentos Técnicos Dominicano (RTD) y de Reglamentos Técnicos Metrología Legal (RTML) en proceso de aprobación, de igual forma dar respuesta a las observaciones e informaciones solicitadas por los Miembros del Acuerdo OTC de la OMC.
- c) Notificar al Acuerdo OTC los reglamentos técnicos a ser socializados con los sectores de interés, luego que estos han sido oficializados por un ministerio o institución reguladora, así como poner a disposición pública el texto completo en el portal web del INDOCAL.
- d) Recibir, ordenar y socializar a los sectores de interés los reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad notificados al Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) emitidos por los Miembros de la OMC.
- e) Establecer el registro de productores, exportadores e importadores nacionales, en coordinación con las Instituciones Públicas, asociaciones empresariales e industriales, productores, importadores y comercializadores de productos y servicios relacionados con las funciones del INDOCAL.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Centro Dominicano de Información Sobre Reglamentación Técnica y Procedimientos de Evaluación de la Conformidad (CEDIRET).

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



<b>3.3.7 Título de la Unidad:</b>	Dirección de Evaluación de la Conformidad
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	Departamento de Certificación de Productos Departamento de Certificación de Sistemas de Gestión Departamento de Inspección Departamento de Certificación de Personas Departamento de Gestión Técnica de Evaluación de la Conformidad
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección de Planificación y Desarrollo Unidades Sustantivas de la Institución

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Dirigir el desarrollo y posicionamiento de los servicios de Certificación de Productos, Inspección y Certificación de Sistemas a nivel nacional e internacional de acuerdo con los objetivos estratégicos y la necesidad tanto del mercado como del país, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución y por los organismos nacionales e internacionales de acreditación.

### **Funciones Principales:**

- a) Garantizar el despliegue de la estrategia bajo su responsabilidad, definida en la planeación estratégica y en cada uno de los lineamientos definidos por la Dirección.
- b) Gestionar los recursos necesarios para planificación y ejecución de los servicios.
- c) Liderar el Sistema de Gestión Técnica correspondiente a las actividades técnicas de la evaluación de la conformidad.
- d) Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas de Evaluación de la Conformidad.
- e) Dirigir los servicios de evaluaciones para la certificación de producto y/o sistemas de gestión acorde a las necesidades de la institución y los requerimientos de los solicitantes.
- f) Representar a la institución en los foros y cónclaves nacionales e internacionales de Evaluación de la Conformidad y Calidad.
- g) Participar en las comisiones y consejos de alta dirección de la institución.
- h) Dirigir el desarrollo de los respectivos proyectos de innovación y de nuevos servicios de evaluación de la conformidad.
- i) Supervisar la evaluación del desempeño de los auditores internos y externos e inspectores y aplicar las medidas correctivas necesarias.



- j) Dirigir la definición de los procedimientos y lineamientos técnicos de los servicios de evaluación de la conformidad al igual que de los requisitos de calificación de los profesionales prestadores de servicios.
- k) Garantizar el cumplimiento de los requisitos de los acreditadores correspondientes y/o de las instituciones gubernamentales.
- l) Dirigir, planificar y ejecutar del proceso de calificación de los profesionales de evaluación de la conformidad.
- m) Participar en el análisis del mercado y del entorno suministrando información relevante.
- n) Participar en la elaboración del plan comercial
- o) Definir de acuerdo con los lineamientos de acreditación y del servicio, las condiciones para la cotización y elaboración de guías de cotización.
- p) Representar a la institución en las actividades y eventos nacionales e internacionales relacionados con los servicios de evaluación de la conformidad: CARICOM, ISO, IAAC, IAF, entre otros.
- q) Asegurar la imparcialidad en los servicios prestados para actividades de validación/verificación.
- r) Someter los expedientes de Evaluación de la Conformidad, al Director General para su consideración y/o al Comité de Certificación para la toma de decisión, según aplique.
- s) Realizar y mantener actualizada la base de datos de clientes.
- t) Gestionar la elaboración de los certificados de conformidad otorgados para productos, procesos, servicios, sistemas y personas.
- u) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

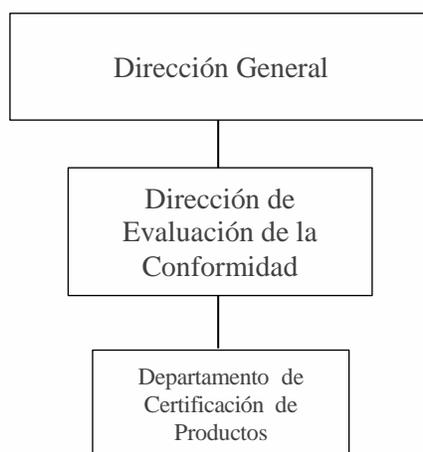


### Estructura de Cargos:

1. Director (a) de Evaluación de la Conformidad

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

<b>3.3.8 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Certificación de Productos
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Evaluación de la Conformidad
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Administrar la prestación de los servicios de Certificación de Productos, de acuerdo con los objetivos estratégicos y las necesidades de los mercados y del país, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución y por los organismos nacionales e internacionales de acreditación.

### Funciones Principales:

- a) Supervisar la planeación y ejecución de la calificación de los profesionales para la



- prestación de servicios de certificación.
- b) Establecer y otorgar las directrices para la prestación de los servicios de certificación de productos.
  - c) Proporcionar la retroalimentación a los profesionales internos y externos sobre la prestación de los servicios de certificación de productos, procesos y servicios, y dar recomendaciones para implementar mejoras.
  - d) Planificar y participar en los cursos, charlas, mesas redondas, entre otros, que programe la institución.
  - e) Otorgar servicios técnicos de la evaluación de la conformidad de productos, servicios y procesos de fabricación acorde a las normativas o reglamentos aplicables vigentes.
  - f) Realizar muestreos, validaciones y verificaciones acorde a la aplicación de normativa y/o reglamento aplicable en la prestación de cada servicio.
  - g) Promover y ejecutar las actividades necesarias para la obtención y mantenimiento de las acreditaciones que se requieran para los servicios de certificación de productos y servicios.
  - h) Proporcionar el soporte al desarrollo de nuevos productos y la innovación de los actuales para responder a las exigencias del mercado, el país, y la institución.
  - i) Proporcionar el soporte del mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad para la prestación de los servicios de certificación de productos y servicios.
  - j) Garantizar el cumplimiento de toda la reglamentación institucional, las normativas nacionales y reglamentación de acreditación internacional en la prestación de los servicios.
  - k) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de certificación de productos.
  - l) Asegurar el cumplimiento de los objetivos departamentales e individuales asignados.



- m) Revisar la información de los otorgamientos, seguimientos, renovaciones, ampliaciones, suspensiones y cancelaciones de certificados, para presentar al Comité de Certificación en caso de ser necesario.
- n) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de los servicios.
- o) Participar en la preparación del presupuesto anual de gastos del departamento y presentarlo al encargado para su aprobación y gestión.
- p) Coordinar las actividades necesarias para atender los compromisos con los entes acreditadores.
- q) Identificar y ejecutar todas las iniciativas necesarias para mejorar la productividad y eficiencia en los servicios de certificación.
- r) Coordinar la ejecución de los proyectos internos para el desarrollo e innovación de los servicios de Certificación de Productos.
- s) Liderar el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad para la prestación de los servicios de certificación de productos y servicios.
- t) Proponer a la alta Dirección estrategias que faciliten el cumplimiento de las metas comerciales establecidas para los servicios.
- u) Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos de certificación de producto y servicios a nivel nacional.
- v) Asegurar la actualización de la base de datos de los clientes.
- w) Planificar y dar seguimiento a las vigencias de las certificaciones emitidas y la coordinación oportuna de servicios tanto de seguimiento como de renovación.
- x) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

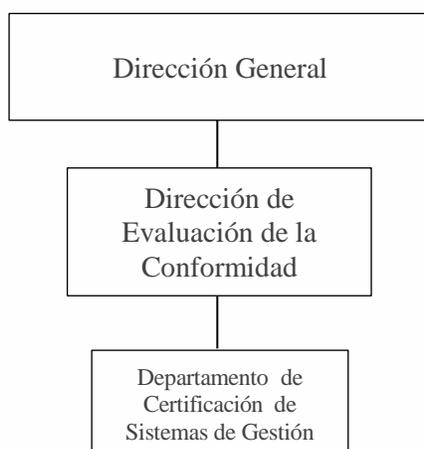


### Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Certificación de Productos

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

<b>3.3.9 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Certificación de Sistemas de Gestión
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Evaluación de la Conformidad
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Administrar la prestación de los servicios de Certificación de Sistemas de Gestión, de acuerdo con los objetivos estratégicos y las necesidades de los mercados y del país, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución y por los organismos nacionales e internacionales de acreditación.



### **Funciones Principales:**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de certificación de Sistemas de Gestión.
- b) Revisar la información de los otorgamientos, seguimientos, renovaciones, ampliaciones, suspensiones y cancelaciones de certificados de Sistemas de Gestión.
- c) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de los servicios.
- d) Coordinar las actividades necesarias para atender los compromisos con los entes acreditadores.
- e) Identificar y ejecutar todas las iniciativas necesarias para mejorar la productividad y eficiencia en los servicios de certificación de sistemas de gestión.
- f) Establecer, coordinar y controlar los programas de evaluaciones de organizaciones certificadas y gestionar los recursos necesarios para su aplicación.
- g) Coordinar la ejecución de los proyectos internos para el desarrollo e innovación de los servicios de Certificación de Sistemas de Gestión.
- h) Canalizar el soporte al mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad para la prestación de los servicios de certificación de Sistemas de Gestión.
- i) Otorgar servicios técnicos de la evaluación de la conformidad de productos, servicios y procesos de fabricación acorde a las normativas o reglamentos aplicables vigentes.
- j) Ejecutar la prestación de servicios de certificación de sistemas de gestión, conforme a los procedimientos establecidos y detectar la conformidad del sistema conforme a la norma pertinente aplicable.
- k) Asegurar y ejecutar las actividades necesarias para la obtención y mantenimiento de la acreditación que se requiere para los servicios de certificación de sistemas de gestión.



- l) Coordinar el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de Evaluación de la Conformidad para la prestación de los servicios de certificación de productos, servicios y sistemas de gestión.
- m) Supervisar continuamente a los medios de entrenamiento, monitoreo y calificación de los profesionales de certificación de sistemas de gestión de la institución.
- n) Garantizar el cumplimiento de toda la reglamentación institucional, las normativas nacionales y reglamentación de acreditación internacional en la prestación de los servicios.
- o) Revisar y probar los resultados del monitoreo de los profesionales de certificación de Sistemas de Gestión.
- p) Realizar la retroalimentación a los profesionales internos y externos sobre la prestación de los servicios y dar recomendaciones para implementar mejoras.
- q) Planificar y participar en los cursos, charlas, mesas redondas, entre otros, que programe la institución.
- r) Proponer a la alta Dirección, estrategias que faciliten el cumplimiento de las metas comerciales establecidas para los servicios de certificación de sistemas de gestión.
- s) Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos de certificación de sistemas de Gestión y servicios a nivel nacional.
- t) Asegurar la actualización de la base de datos de las organizaciones clientes certificadas.
- u) Planificar y dar seguimiento a las vigencias de las certificaciones emitidas y la coordinación oportuna de servicios tanto de seguimiento como de renovación.
- v) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Certificación de Sistemas de Gestión

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

<b>3.3.10 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Inspección
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Evaluación de la Conformidad
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Examinar, contrastar o ensayar las características de un producto para determinar su conformidad frente a requisitos específicos establecidos en las leyes, resoluciones y reglamentos técnicos dominicanos.

### Funciones Principales:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del proceso de



servicios de Inspección de productos importados que se encuentran dentro del alcance de la guía de importación de productos regulados por INDOCAL-VUCERD.

- b) Asegurar el cumplimiento de las políticas de la institución, los procedimientos y la normativa y reglamentación aplicable.
- c) Revisar la información de los otorgamientos, seguimientos, renovaciones, ampliaciones, suspensiones y cancelaciones de certificados.
- d) Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de las inspecciones.
- e) Coordinar las actividades necesarias para mantener vigente las acreditaciones que se requieren para los servicios de inspección.
- f) Coordinar la ejecución de los proyectos internos para el desarrollo e innovación de los servicios de Inspección.
- g) Supervisar el cumplimiento de los programas relativos a las inspecciones de productos en los puertos.
- h) Supervisar la planeación y ejecución de la calificación de los profesionales para la prestación de servicios de Inspección.
- i) Establecer directrices para la unificación de criterios en los servicios de inspección de productos importados.
- j) Coordinar los servicios de inspección de productos importados de interés de INDOCAL acorde a las necesidades de la institución.
- k) Revisar y aprobar los resultados del monitoreo de los profesionales de Inspección.
- l) Asegurar, coordinar y controlar el decomiso de todos los productos que no cumplan con las especificaciones de calidad exigidas en las normas y reglamentaciones aplicables.



- m) Planificar programas de Asesorías Técnicas, cursos, charlas, mesas redondas, entre otros.
- n) Proponer a la alta Dirección estrategias que faciliten el cumplimiento de las metas comerciales establecidas para los servicios.
- o) Brindar soporte para la elaboración del presupuesto anual de ingresos de Inspección y servicios a nivel nacional.
- p) Asegurar la actualización de la base de datos de los clientes.
- q) Realizar muestreos, validaciones y verificaciones acorde a la aplicación de cada normativa y/o reglamento aplicable en la prestación de cada servicio.
- r) Inspeccionar y reportar la conformidad de productos sujetos al cumplimiento de reglamentos importados a través de los puertos nacionales donde se presten servicios por la institución.
- s) Ejecutar las actividades necesarias para la obtención y mantenimiento de las acreditaciones que se requieren para los servicios de certificación de productos y servicios.
- t) Participar en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad para la prestación de los servicios de certificación de productos y servicios.
- u) Responder y atender continuamente a los medios de entrenamiento, monitoreo y calificación de los profesionales de certificación de productos y servicios de la institución.
- v) Garantizar el cumplimiento de toda la reglamentación institucional, las normativas nacionales y reglamentación de acreditación internacional en la prestación de los servicios.
- w) Diligenciar y completar adecuadamente los formularios o reportes concernientes a los productos o lotes inspeccionados.
- x) Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos, incluyendo la presentación de



informes sobre la prestación de los servicios, y dar recomendaciones para implementar mejoras.

- y) Administrar y salvaguardar adecuadamente los recursos, herramientas y equipos para la prestación de los servicios.
- z) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Departamento de Inspección

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

<b>3.3.11 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Certificación de Personas
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Evaluación de la Conformidad
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	





### **Objetivo General:**

Determinar el cumplimiento de los requisitos especificados en los diferentes esquemas, normas y reglamentos técnicos aplicables, relativos a la certificación de personas que requiera demostrar la conformidad de sus capacidades técnicas para el ejercicio profesional, basado en la facultad otorgada por la Ley núm. 166-12, que crea el Sistema Dominicano para la Calidad y la acreditación obtenida para ofrecer este servicio.

### **Funciones Principales:**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de certificación de Personas.
- b) Identificar y ejecutar iniciativas para mejorar la productividad y eficiencia en los servicios de certificación de personas.
- c) Establecer, coordinar y controlar los esquemas de certificación de personas.
- d) Coordinar la ejecución de los proyectos internos para el desarrollo e innovación de los servicios de certificación de personas.
- e) Participar en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad para la prestación de los servicios de certificación de personas.
- f) Planificar y participar en los programas de Asesorías Técnicas, cursos, charlas, mesas redondas, entre otros, que programe la institución.
- g) Elaborar los Informe de evaluaciones realizadas para conceder o denegar las certificaciones a personas.
- h) Dirigir y gestionar el Comité de Esquemas de Certificaciones de Personas.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

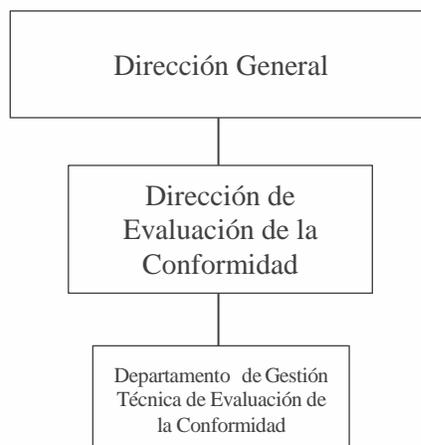


### Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Certificación de Personas.

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

<b>3.3.12 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Gestión Técnica de Evaluación de la Conformidad
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Evaluación de la Conformidad
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### Objetivo General:

Revisar los planes de evaluación de las organizaciones, monitorear el seguimiento de las actividades técnicas de selección, determinación, revisión, aprobación y vigilancia de los esquemas de Evaluación de la Conformidad, gestionando y manteniendo el cumplimiento de los requisitos requeridos por las normas ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17065, ISO/IEC 17020, y ISO/IEC 17021.



### **Funciones Principales:**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Proceso de Certificación e Inspección.
- b) Coordinar las actividades del sistema de gestión técnica necesarias para la obtención y mantenimiento de las acreditaciones que se requieren para los servicios de certificación de productos, procesos, servicios, personas, sistemas e inspección.
- c) Soportar documentalmente el desarrollo de nuevos productos y la innovación de los actuales para responder a las exigencias del mercado.
- d) Identificar y ejecutar todas las iniciativas necesarias para mejorar la productividad y eficiencia en los servicios de certificación e inspección.
- e) Identificar y ejecutar todas las iniciativas necesarias para garantizar la imparcialidad, la ética, la moral, la confidencialidad y la satisfacción del cliente en los servicios de certificación e inspección.
- f) Soportar el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión técnica para la prestación de los servicios de evaluación de la conformidad.
- g) Definir los criterios de calificación de los profesionales acorde a las normas internacionales de evaluación de la conformidad y los requisitos de las entidades de acreditación.
- h) Establecer e implementar los medios de entrenamiento, monitoreo y calificación de los profesionales para la prestación de los servicios de evaluación de la conformidad.
- i) Participar en el entrenamiento, monitoreo y calificación del personal que presta servicios de certificación e inspección.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Departamento de Gestión Técnica de Evaluación de la Conformidad.

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

<b>3.3.13 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Reglamentación Técnica
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección de Planificación y Desarrollo Unidades Sustantivas de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Participar en la elaboración de los reglamentos técnicos de los ministerios del Estado dominicano basados en las normas NORDOM y del área de la metrología legal, industrial y científica de manera que se acojan a las normas técnicas nacionales, regionales o internacionales y respetando la legislación nacional y acuerdos comerciales suscritos por el país.



### **Funciones Principales:**

- a) Participar junto a los ministerios en la elaboración de los reglamentos técnicos dominicanos.
- b) Asesorar a todos los ministerios del Estado de manera que los reglamentos técnicos se acojan al ordenamiento legal.
- c) Procurar que los Reglamentos Técnicos Dominicanos (RTD) no se constituyan en obstáculos técnicos al comercio (OTC).
- d) Participar en la elaboración de los reglamentos, procedimientos y manuales operativos del área de la metrología legal, industrial y científico (Reglamentos Técnicos Metrológicos - RTM).
- e) Coordinar y asesorar en materia de cumplimiento del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) de la Organización Mundial del Comercio (OMC), a los Ministerios e Instituciones que elaboren Reglamentos Técnicos Dominicanos (RTD).
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Departamento de Reglamentación Técnica

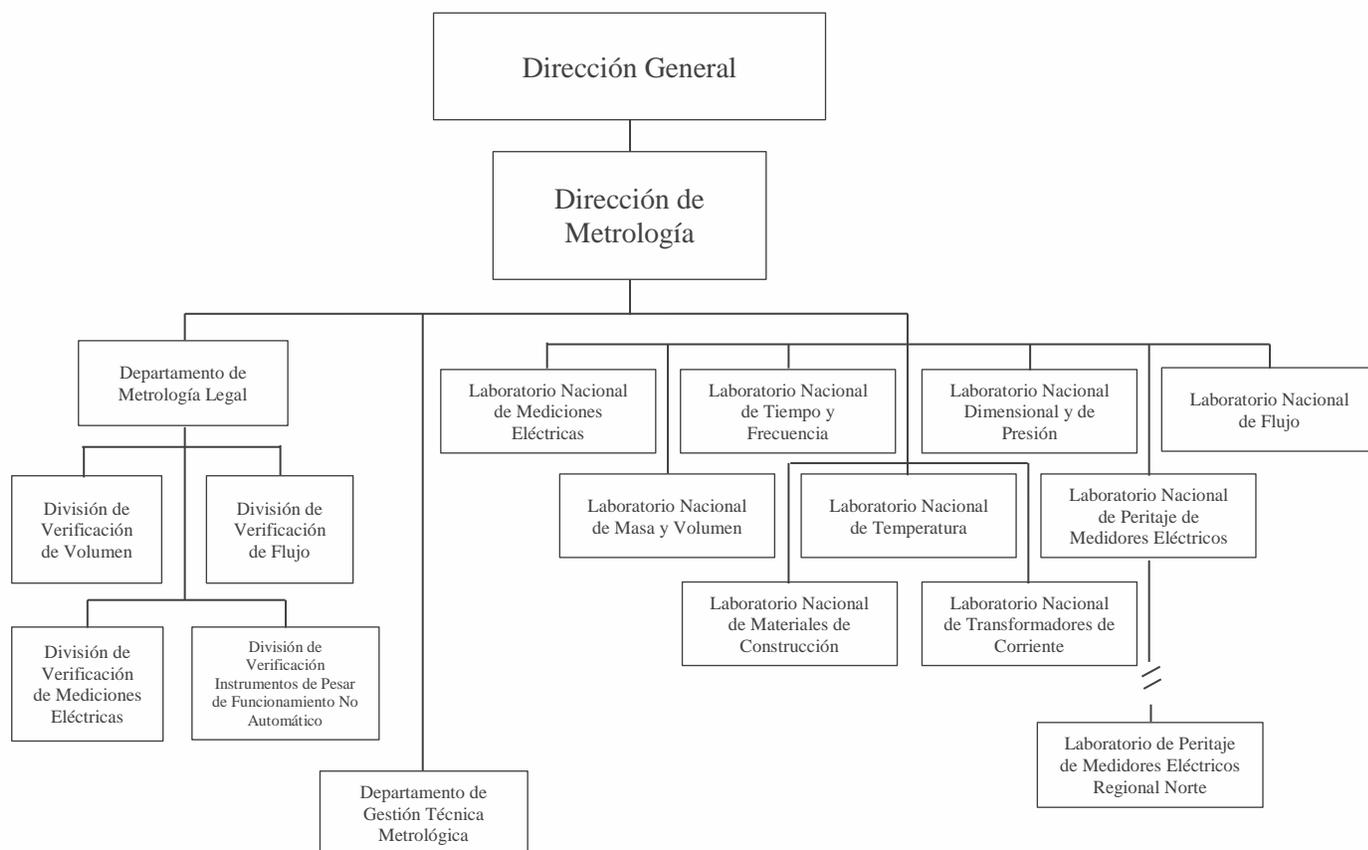
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



<b>3.3.14 Título de la Unidad:</b>	Dirección de Metrología
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	Departamento de Metrología Legal Departamento de Gestión Técnica Metrológica Laboratorio Nacional de Mediciones Eléctricas Laboratorio Nacional de Tiempo y Frecuencia Laboratorio Nacional Dimensional y de Presión Laboratorio Nacional de Flujo Laboratorio Nacional de Masa y Volumen Laboratorio Nacional de Temperatura Laboratorio Nacional de Peritaje de Medidores Eléctricos Laboratorio Nacional de Materiales de Construcción Laboratorio Nacional de Transformadores de Corriente
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección de Planificación y Desarrollo Unidades Sustantivas de la Institución



## Organigrama:



### Objetivo General:

Asegurar y ejecutar las operaciones técnicas relacionadas con la verificación y certificación de los instrumentos y los equipos de pesa o medida; así como desarrollar y diseminar la exactitud de los patrones nacionales de medición y la calibración de los instrumentos de medición, según las normas establecidas.

### Funciones Principales:

- Fungir como Instituto Nacional de Metrología (INM), para República Dominicana.
- Establecer y promover el Sistema Legal de Unidades de Medida (SI) en el territorio nacional.



- c) En calidad de INM, el INDOCAL deberá conservar el patrón nacional correspondiente a cada magnitud y asegurar la trazabilidad de los patrones nacionales al SI, a través de calibraciones en institutos de metrología de mayor nivel e intercomparaciones internacionales.
- d) Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios, de trabajo y a los instrumentos de medición.
- e) Fungir como laboratorio primario del Sistema Nacional de Calibración, el cual será definido y organizado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento.
- f) Proporcionar servicios de calibración a los patrones y equipos de medición de los laboratorios, centros de investigación o a la industria, cuando así se solicite, y expedir los certificados correspondientes.
- g) Proporcionar servicios de verificación en materia de metrología legal y emitir los certificados o marcas de conformidad que correspondan a esos servicios.
- h) Conformar la jerarquía metrológica en el país mediante escalas de calibración y grupos de trabajo en metrología.
- i) Promover y realizar actividades de investigación y desarrollo tecnológico en los diferentes campos de la metrología y coadyuvar a la formación de recursos humanos con el mismo objetivo.
- j) Asesorar a los sectores industriales, técnicos y científicos, en relación con los problemas de medición.
- k) Participar en el intercambio relativo a temas de la metrología con organismos nacionales e internacionales, y en las intercomparaciones de los patrones de medida.
- l) Dictaminar sobre la capacidad técnica de calibración o de medición de los laboratorios, a solicitud de parte o de las autoridades competentes, dentro de los



comités de evaluación para la acreditación.

- m) Organizar y participar, en su caso, en congresos, seminarios, talleres, conferencias, cursos o en cualquier otro tipo de eventos relacionados con la metrología.
- n) Celebrar convenios con instituciones de investigación que tengan capacidad para desarrollar patrones primarios o instrumentos de alta precisión, y con instituciones educativas que puedan ofrecer formación especializada en materia de metrología.
- o) Celebrar convenios de colaboración e investigación metrológica con instituciones, organismos y empresas tanto nacionales como extranjeras.
- p) Representar al país ante los organismos regionales y mundiales de metrología.
- q) Elaborar Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Metrología.
- r) Realizar cualquier función afín o complementaria que se señale mediante Reglamento.

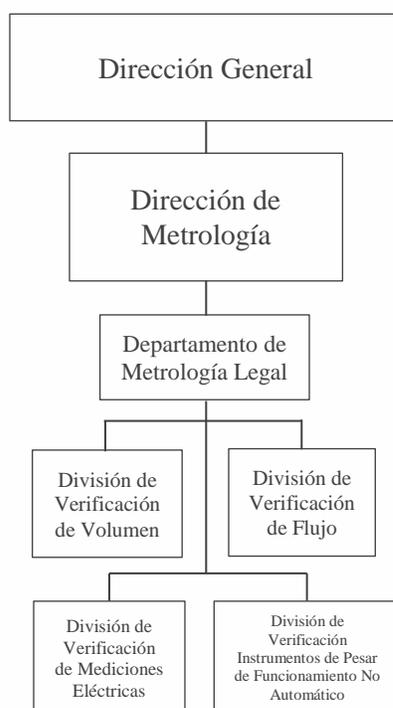
#### **Estructura de Cargos:**

1. Director (a) de Metrología

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



- 3.3.15 Título de la Unidad:** Departamento de Metrología Legal
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** División Verificación de Volumen  
División Verificación de Flujo  
División Verificación de Mediciones Eléctricas  
División Verificación de Instrumento de Pesar de Funcionamiento No Automático
- Relaciones de Dependencia:** Dirección de Metrología
- Relaciones de Coordinación:** Unidades Sustantivas de la Institución
- Organigrama:**



**Objetivo General:**

Establecer el desarrollo de la verificación de los instrumentos y equipos de medición utilizados en las transacciones comerciales, mediante la aplicación de los reglamentos técnicos nacionales y de referencia internacional, utilizando patrones trazables al sistema internacional SI, para garantizar mediciones confiables en el territorio nacional.



### **Funciones Principales:**

- a) Planificar y organizar las actividades de Metrología Legal del INDOCAL, asegurando la integración del personal técnico, a fin de mantener el control y evaluación de los servicios, la calidad del proceso operativo, para el cumplimiento de objetivos.
- b) Desarrollar los servicios de metrología legal en base a reglamentos técnicos. Proponiendo y estableciendo las tolerancias, especificaciones para los instrumentos de medición sujetos a control metrológico con carácter obligatorio, asimismo, la periodicidad de las verificaciones, considerando para esto normas técnicas nacionales y/o internacionales.
- c) Gestionar los recursos necesarios para la planificación y ejecución de los servicios de verificación metrológica.
- d) Emitir constancias en conformidad a los resultados de la verificación metrológica, realizadas a instrumentos de medición.
- e) Garantizar el cumplimiento de los programas de Aseguramiento Metrológico y la aplicación de los Reglamentos Técnicos en las verificaciones.
- f) Aprobar los modelos de instrumentos de medición que ingresan al país.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Departamento de Metrología Legal

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

- 3.3.16 Título de la Unidad:** División de Verificación de Volumen
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia:** Departamento de Metrología Legal
- Relaciones de Coordinación:** Unidades Sustantivas de la Institución
- Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar y realizar las inspecciones de los Instrumentos de Mediciones de Volumen sujetos a control metrológico legal, acorde a la ley 166-12 y el RTM-002 en su versión vigente.

**Funciones Principales:**

- a) Garantizar la prestación de servicios técnicos de verificación de instrumentos de medición de volumen sujetos a control metrológicos, acorde a las normativas y el Reglamentos Técnicos Metrológico (RTM-002) en su versión vigente.
- b) Elaborar y ejecutar la planificación de visitas a establecimientos de expendio de combustibles líquidos para la inspección de los instrumentos sujetos a control metrológico utilizados en las transacciones comerciales, según la ley núm.166-12 del SIDOCAL y el RTM-002 en su versión vigente.



- c) Establecer por medio de la colocación de sellos el estado de funcionamiento metrológico para las transacciones comerciales de los equipos de medición de combustible líquido según el resultado obtenido de la inspección.
- d) Emitir los informes técnicos resultado de la verificación a los equipos de medición.
- e) Mantener y mejorar el sistema de gestión técnico metrológico para la prestación de los servicios de verificación de sistemas de medición de combustibles líquidos sujetos a control metrológico utilizados en las transacciones comerciales.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad en el campo de acción de esta.

**Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la División de Verificación de Volumen

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



<b>3.3.17 Título de la Unidad:</b>	División de Verificación de Flujo
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento de Metrología Legal
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Planificar y ejecutar la inspección de los instrumentos de mediciones de flujo sujetos a control metrológico utilizados en las transacciones comerciales de acuerdo a la ley 166-12 y el RTM-003 en su versión vigente.

#### **Funciones Principales:**

- Garantizar la prestación de servicios técnicos de verificación de instrumentos de medición de flujo sujetos a control metrológicos utilizados en las transacciones comerciales, acorde a las normativas y el Reglamentos Técnicos Metrológico (RTM-003) en su versión vigente.



- b) Elaborar y ejecutar la planificación de la inspección general de los instrumentos de mediciones sujetos a control metrológico legal utilizado en las transacciones comerciales, según la ley 166-12 del SIDOCAL y el RTM-003 en su versión vigente.
- c) Establecer por medio de la colocación de sellos y precintos el estado de funcionamiento metrológico para las transacciones comerciales de los equipos de medición de flujo según el resultado obtenido de la inspección.
- d) Emitir los informes técnicos resultado de la verificación a los equipos de medición asignados al área.
- e) Mantener y mejorar el sistema de gestión técnico metrológico para la prestación de los servicios de verificación de sistemas de medición de flujo utilizados en las transacciones comerciales.
- f) Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos, incluyendo la presentación de informes sobre la prestación de los servicios y dar recomendaciones para implementar mejoras.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad en el campo de acción de esta.

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la División de Verificación de Flujo

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



<b>3.3.18 Título de la Unidad:</b>	División de Verificación de Mediciones Eléctricas
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantivas u Operativas
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento de Metrología Legal
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Verificar y garantizar la calibración entre un equipo y un patrón de medida eléctrica, así como, realizar las pruebas de integración y/o ensayo a un medidor de energía eléctrica para comprobar su adecuado registro.

#### **Funciones Principales:**

- Proporcionar servicios de verificación administrativa de medidores de energía eléctrica a las empresas distribuidoras de electricidad.
- Proporcionar servicios de verificación penal de medidores de energía eléctrica a las empresas distribuidoras de electricidad.



- c) Proporcionar apoyo a la detección de los modelos no aprobados de medidores de energía eléctrica.
- d) Garantizar la confianza a nivel nacional en los procesos de verificación de medidores de energía eléctrica.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la División de Verificación de Mediciones Eléctricas

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



<b>3.3.19 Título de la Unidad:</b>	División de Verificación de Instrumentos de Pesar de Funcionamiento No Automático
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento de Metrología Legal
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Determinar los errores y la incertidumbre con la cual se está pesando un instrumento con pesas calibradas y trazadas internacionalmente.

#### **Funciones Principales:**

- Dirigir la prestación de servicios técnicos de verificación de instrumentos de medición acorde a las normativas y/o reglamentos técnicos vigentes aplicables en la prestación de cada servicio.



- b) Elaborar la planificación de visitas a establecimientos comerciales e inspección general de los instrumentos de mediciones, según la Ley núm.166-12 del SIDOCAL, asimismo, registrar los equipos objeto de la verificación, registrar los resultados y calcular errores de las mediciones efectuadas de acuerdo a tolerancias o error máximos permitidos.
- c) Hacer constar por medio de la colocación de Sellos y Precintos que los equipos fueron verificados en función del error máximo permitido, y según el resultado de la operación, emitir la declaración de la conformidad, según lo establecido en la Ley núm. 166-12.
- d) Emitir los informes técnicos resultado de la verificación a los equipos de medición evaluado, según la Ley núm. 166-12.
- e) Participar en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión para la prestación de los servicios de verificación de sistemas de medición.
- f) Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos, incluyendo la presentación de informes sobre la prestación de los servicios y dar recomendaciones para implementar mejoras.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) de la División de Verificación de Instrumentos de Pesar de Funcionamiento No Automático

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



<b>3.3.20 Título de la Unidad:</b>	Departamento de Gestión Técnica Metrología
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Metrología
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Asegurar que los Sistemas de Gestión de los Departamentos y Laboratorios Nacionales de la Dirección de Metrología, se definan, se implementen y cumplan con los requisitos de las Normas Internacionales de la Serie ISO/IEC 17000 e ISO 100012 en su versión vigente, con los reglamentos aplicables a la institución, los requisitos de los entes acreditadores y los requisitos del Buró Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) para la obtención del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MRA).

#### **Funciones Principales:**

- Representar el INDOCAL en materia de calidad para la serie ISO/IEC 17000 e ISO 100012 ante organismos externos.



- b) Implementar y mantener el sistema de gestión técnica metrológica y los sistemas de medición.
- c) Documentar los sistemas de gestión de manera que cumplan con las Normas Internacionales de la serie ISO/IEC 17000 e ISO 100012 en su versión vigente.
- d) Aprobar la eliminación de documentos del sistema de gestión técnico metrológico de la Dirección de Metrología.
- e) Acompañar a la Dirección de Metrología y Dirección General en la toma de decisiones en materia de calidad para la serie ISO/IEC 17000 e ISO 100012.
- f) Establecer y dar seguimiento a las áreas técnicas bajo la serie ISO/IEC 17000 e ISO 100012.
- g) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, políticas generales de la institución ante los entes acreditadores.
- h) Asistir a las áreas técnicas de la Dirección de Metrología en el diseño, análisis y desarrollo de los experimentos estadísticos para la validación de métodos de calibración y otros ensayos.
- i) Reportar las Capacidades de Medición y Calibración (CMC) a la base de datos del BIPM (KCDB).
- j) Gestar la planificación, seguimiento y diseño estadístico de las intercomparaciones con los laboratorios internos del INDOCAL.
- k) Velar porque se conserven las evidencias (registros), necesarios para demostrar la correcta aplicación de la gestión metrológica y de los sistemas de medición.
- l) Asegurar que se implementen las acciones correctivas y preventivas necesarias para eliminar las no conformidades constatadas en los procesos de evaluación a la gestión metrológica y sistemas de medición (auditorías internas o evaluaciones externas, revisión por la dirección).



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

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Departamento de Gestión Técnica Metroológica.

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

<b>3.3.21 Título de la Unidad:</b>	Laboratorio Nacional de Mediciones Eléctricas
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Metrología
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



### **Objetivo General:**

Asegurar y ejecutar las operaciones técnicas relacionadas al desarrollo y disseminación de la exactitud de los patrones nacionales de medición y la calibración a los laboratorios secundarios (según las normas establecidas) en el ámbito del sistema de medidas en



electricidad y magnitudes relacionadas en el país.

### **Funciones Principales:**

- a) Realizar los ensayos a los instrumentos de medición sujetos a control metrológico en la magnitud eléctrica, así como fungir de piloto en las intercomparaciones de laboratorios en el país.
- b) Diseminar la trazabilidad al Sistema Internacional de Unidades (SI) de los patrones nacionales en el territorio nacional por medio del servicio de calibración de equipos de medición para la magnitud eléctrica.
- c) Resguardar el patrón nacional correspondiente a la variable eléctrica y asegurar la trazabilidad de los patrones nacionales al SI, a través de calibraciones en institutos de metrología de mayor nivel e intercomparaciones internacionales.
- d) Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios de trabajo a través de la calibración e intercomparación para la magnitud eléctrica.
- e) Fungir como laboratorio primario del Sistema Nacional de Calibración para la magnitud eléctrica, el cual será definido y organizado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento.
- f) Proporcionar servicios de calibración a los patrones y equipos de medición de la magnitud eléctrica a los laboratorios, centros de investigación o a la industria, cuando se solicite, y expedir los certificados correspondientes.
- g) Conformar la jerarquía metrológica en el país mediante escalas de calibración y grupos de trabajo en metrología para la magnitud de electricidad.
- h) Participar en el intercambio relativo a temas de la metrología con organismos nacionales e internacionales, y en las intercomparaciones de los patrones de medida en la magnitud electricidad y relacionadas.



- i) Dictaminar sobre la capacidad técnica de calibración o de medición del laboratorio de mediciones eléctricas, a solicitud de las autoridades competentes, dentro de los comités de evaluación para la acreditación.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que sea asignada por la Dirección General, Dirección de Metrología, leyes y reglamentos.

**Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Laboratorio Nacional de Mediciones Eléctricas

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



<b>3.3.22 Título de la Unidad:</b>	Laboratorio Nacional de Tiempo y Frecuencia
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Metrología
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Asegurar y ejecutar las operaciones técnicas relacionadas al desarrollo y disseminación de la exactitud de los patrones nacionales de medición y la calibración a los laboratorios secundarios (según las normas establecidas) en el ámbito de la magnitud tiempo y frecuencia en el país.

#### **Funciones Principales:**

- Realizar los ensayos a los instrumentos de medición sujetos a control metrológico para la magnitud tiempo y frecuencia, así como fungir de piloto en las intercomparaciones de laboratorios en el país.
- Asegurar y disseminar la trazabilidad al Sistema Internacional de Unidades (SI) de los patrones nacionales en el territorio nacional por medio del servicio de calibración de equipos de medición para la magnitud de tiempo y frecuencia.



- c) Diseminar la hora nacional a través de INDOCAL.
- d) Resguardar el patrón nacional correspondiente a tiempo y frecuencia, y asegurar la trazabilidad de los patrones nacionales al SI, a través de calibraciones en institutos de metrología de mayor nivel e intercomparaciones internacionales.
- e) Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios de trabajo a los instrumentos de medición, a través de la calibración y la intercomparación para la magnitud de tiempo y frecuencia.
- f) Fungir como laboratorio primario del Sistema Nacional de Calibración, para la magnitud de tiempo y frecuencia, el cual será definido y organizado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento.
- g) Proporcionar servicios de calibración a los patrones y equipos de medición de la magnitud de tiempo y frecuencia a laboratorios, centros de investigación o a la industria, cuando se solicite, y expedir los certificados correspondientes.
- h) Conformar la jerarquía metrológica en el país mediante escalas de calibración y grupos de trabajo en metrología en la magnitud de tiempo y frecuencia.
- i) Participar en el intercambio relativo a temas de la metrología con organismos nacionales e internacionales, y en las intercomparaciones de los patrones de medida en la magnitud de tiempo y frecuencia y relacionadas.
- j) Dictaminar sobre la capacidad técnica de calibración o de medición del laboratorio de tiempo y frecuencia, a solicitud de las autoridades competentes, dentro de los comités de evaluación para la acreditación.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección General, Dirección de Metrología, leyes y reglamentos.



### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Laboratorio Nacional de Tiempo y Frecuencia

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

**3.3.23 Título de la Unidad:** Laboratorio Nacional Dimensional y de Presión

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

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

**Relaciones de Dependencia:** Dirección de Metrología

**Relaciones de Coordinación:** Unidades Sustantivas de la Institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Asegurar y ejecutar las operaciones técnicas relacionadas al desarrollo y disseminación de la exactitud de los patrones nacionales de medición y la calibración a los laboratorios secundarios (según las normas establecidas) en el ámbito de la magnitud dimensional y presión y relacionadas, en el país.



### **Funciones Principales:**

- a) Realizar los ensayos a los instrumentos de medición sujetos a control metrológico en la magnitud de dimensional y presión, así como relacionadas, además de fungir de piloto en las intercomparaciones de laboratorios en el país.
- b) Resguardar el patrón nacional correspondiente a la magnitud de longitud y presión, y asegurar la trazabilidad de los patrones nacionales al SI, a través de calibraciones en institutos de metrología de mayor nivel e intercomparaciones internacionales.
- c) Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios de trabajo y a los instrumentos de medición, a través de la calibración y las intercomparaciones para la magnitud dimensional y de presión.
- d) Fungir como laboratorio primario del Sistema Nacional de Calibración, para la magnitud dimensional y presión, el cual será definido y organizado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento.
- e) Proporcionar servicios de calibración a los patrones y equipos de medición para la magnitud dimensional y presión a laboratorios, centros de investigación o a la industria, cuando se solicite, y expedir los certificados correspondientes.
- f) Conformar la jerarquía metrológica en el país para la magnitud dimensional y presión mediante escalas de calibración y grupos de trabajo en metrología.
- g) Participar en el intercambio relativo a temas de la metrología con organismos nacionales e internacionales, y en las intercomparaciones de los patrones de medida en la magnitud de presión y relacionadas.
- h) Dictaminar sobre la capacidad técnica de calibración o de medición del laboratorio dimensional y presión, a solicitud de las autoridades competentes, dentro de los comités de evaluación para la acreditación.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección General, Dirección de Metrología, leyes y reglamentos.



### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Laboratorio Nacional Dimensional y de Presión

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

**3.3.24 Título de la Unidad:** Laboratorio Nacional de Masa y Volumen

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

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

**Relaciones de Dependencia:** Dirección de Metrología

**Relaciones de Coordinación:** Unidades Sustantivas de la Institución

#### **Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Asegurar y ejecutar las operaciones técnicas relacionadas al desarrollo y diseminación de la exactitud de los patrones nacionales de medición y la calibración a los laboratorios secundarios (según las normas establecidas) en el ámbito de la magnitud de masa y de volumen en el país.

#### **Funciones Principales:**

- a) Diseminar la trazabilidad al Sistema Internacional de Unidades (SI) de los patrones nacionales en el territorio nacional por medio del servicio de calibración



- de instrumentos de medición para la magnitud de masa y volumen.
- b) Realizar los ensayos a los instrumentos de medida sujetos a control metrológico en la magnitud de masa y volumen, así como fungir de piloto en las intercomparaciones de laboratorios en el país.
  - c) Resguardar el patrón nacional correspondiente a la magnitud masa y volumen y asegurar la trazabilidad de los patrones nacionales al SI, a través de calibraciones en institutos de metrología de mayor nivel e intercomparaciones internacionales.
  - d) Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios de trabajo y a los instrumentos de medición en la magnitud de masa y volumen, a través de los servicios de calibración e intercomparación.
  - e) Fungir como laboratorio primario del Sistema Nacional de Calibración, para la magnitud de masa y volumen, el cual será definido y organizado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento.
  - f) Proporcionar servicios de calibración a los patrones y equipos de medición para la magnitud de masa y volumen a laboratorios, centros de investigación o a la industria, cuando se solicite, y expedir los certificados correspondientes.
  - g) Conformar la jerarquía metrológica en el país para la magnitud masa y volumen mediante escalas de calibración y grupos de trabajo en metrología.
  - h) Participar en el intercambio relativo a temas de la metrología con organismos nacionales e internacionales, y en las intercomparaciones de los patrones de medida en la magnitud de masa y volumen.
  - i) Dictaminar sobre la capacidad técnica de calibración o de medición del laboratorio de masa y volumen, a solicitud de las autoridades competentes, dentro de los comités de evaluación para la acreditación.



- j) Participar en el intercambio relativo a temas de la metrología con organismos nacionales e internacionales, y en las intercomparaciones de los patrones de medida en la magnitud de masa y volumen.
- k) Dictaminar sobre la capacidad técnica de calibración o de medición del laboratorio de masa y volumen, a solicitud de las autoridades competentes, dentro de los comités de evaluación para la acreditación.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección General, Dirección de Metrología, leyes y reglamentos.

#### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Laboratorio Nacional de Masa y Volumen.

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

<b>3.3.25 Título de la Unidad:</b>	Laboratorio Nacional de Temperatura
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Metrología
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	





### **Objetivo General:**

Asegurar y ejecutar las operaciones técnicas relacionadas al desarrollo y diseminación de la exactitud de los patrones nacionales de medición y la calibración a los laboratorios secundarios (según las normas establecida) en el ámbito de la magnitud de temperatura y relacionadas en el país.

### **Funciones Principales:**

- a) Realizar los ensayos a los instrumentos de medidas sujetos a control metrológico en la magnitud de temperatura y relacionadas, así como fungir de piloto en las intercomparaciones de laboratorios en el país.
- b) Conservar el patrón nacional correspondiente a la magnitud temperatura y asegurar la trazabilidad de los patrones nacionales al SI, a través de calibraciones en institutos de metrología de mayor nivel e intercomparaciones internacionales.
- c) Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios de trabajo y a los instrumentos de medición correspondiente a la magnitud temperatura, a través de la calibración e intercomparación.
- d) Fungir como laboratorio primario del Sistema Nacional de Calibración para la magnitud de temperatura, el cual será definido y organizado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento.
- e) Proporcionar servicios de calibración a los patrones y equipos de medición para la magnitud de temperatura a laboratorios, centros de investigación o a la industria, cuando así se solicite, y expedir los certificados correspondientes.
- f) Conformar la jerarquía metrológica en el país para la magnitud de temperatura mediante escalas de calibración y grupos de trabajo en metrología.
- g) Participar en el intercambio relativo a temas de la metrología con organismos nacionales e internacionales, y en las intercomparaciones de los patrones de medida en la magnitud de temperatura.



- h) Dictaminar sobre la capacidad técnica de calibración o de medición del laboratorio de temperatura, a solicitud de las autoridades competentes, dentro de los comités de evaluación para la acreditación.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección de General, Dirección de Metrología, leyes y reglamentos.

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Laboratorio Nacional de Temperatura

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

<b>3.3.26 Título de la Unidad:</b>	Laboratorio Nacional de Flujo
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Metrología
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	





### **Objetivo General:**

Asegurar y ejecutar las operaciones técnicas relacionadas al desarrollo y diseminación de la exactitud de los patrones nacionales de medición y la calibración a los laboratorios secundarios (según las normas establecida) en el ámbito de la magnitud de flujo y relacionadas en el país.

### **Funciones Principales:**

- a) Realizar los ensayos a los instrumentos de medidas sujetos a control metrológico en la magnitud flujo y relacionadas, así como fungir de piloto en las intercomparaciones de laboratorios en el país.
- b) Conservar el patrón nacional correspondiente a la magnitud flujo y asegurar la trazabilidad de los patrones nacionales al SI, a través de calibraciones en institutos de metrología de mayor nivel e intercomparaciones internacionales.
- c) Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios de trabajo y a los instrumentos de medición correspondiente a la magnitud flujo, a través de la calibración e intercomparación.
- d) Fungir como laboratorio primario del Sistema Nacional de Calibración para la magnitud de flujo, el cual será definido y organizado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento.
- e) Proporcionar servicios de calibración a los patrones y equipos de medición para la magnitud de flujo a laboratorios, centros de investigación o a la industria, cuando así se solicite, y expedir los certificados correspondientes.
- f) Conformar la jerarquía metrológica en el país para la magnitud flujo mediante escalas de calibración y grupos de trabajo en metrología.
- g) Participar en el intercambio relativo a temas de la metrología con organismos nacionales e internacionales, y en las intercomparaciones de los patrones de medida en la magnitud de flujo.



- h) Dictaminar sobre la capacidad técnica de calibración o de medición del laboratorio de flujo, a solicitud de las autoridades competentes, dentro de los comités de evaluación para la acreditación.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección de General, Dirección de Metrología, leyes y reglamentos.

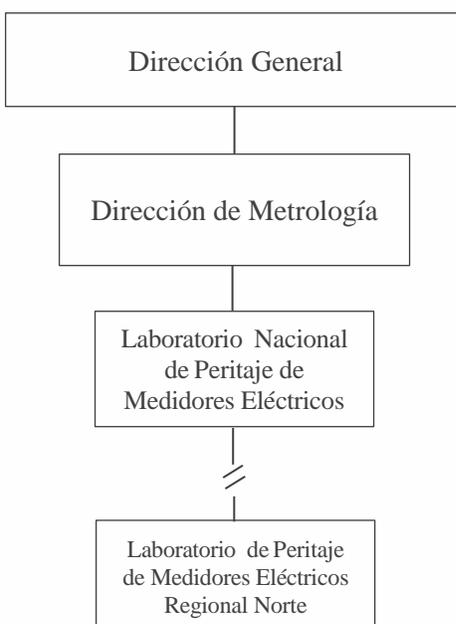
**Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Laboratorio Nacional de Flujo

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

<b>3.3.27 Título de la Unidad:</b>	Laboratorio Nacional de Peritaje de Medidores Eléctricos
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	Laboratorio de Peritaje de Medidores Eléctricos Regional Norte
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Metrología
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar la verificación y comprobación a los medidores de energía eléctrica residenciales e industriales que son retirados debido a fallas y/o anomalías por la Superintendencia de Electricidad (SIE) y las Distribuidoras (EDES), facultado por las leyes 125-01 y 86-07 para la región Sur, Este y Santo Domingo.

**Funciones Principales:**

- Fungir como ente independiente en la realización del peritaje de medidores retirados de los hogares e industria para la persecución del fraude eléctrico en la región Sur, Este y Santo Domingo.
- Realizar la comprobación del estado físico de los medidores residenciales e



- industriales sujetos a peritaje.
- c) Realizar la comprobación del estado de medición de los medidores residenciales e industriales sujetos a peritaje.
  - d) Recibir los medidores retirados de las residencias y empresas de acuerdo a los criterios de recepción SIE-2008, sujetos a comprobación metrológica.
  - e) Custodiar de acuerdo a lo establecido por las leyes los equipos, hasta la realización del peritaje.
  - f) Verificar que los medidores a recibir cumplan con el tiempo de recepción desde el retiro según la zona de procedencia.
  - g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección General, Dirección de Metrología, leyes y reglamentos.

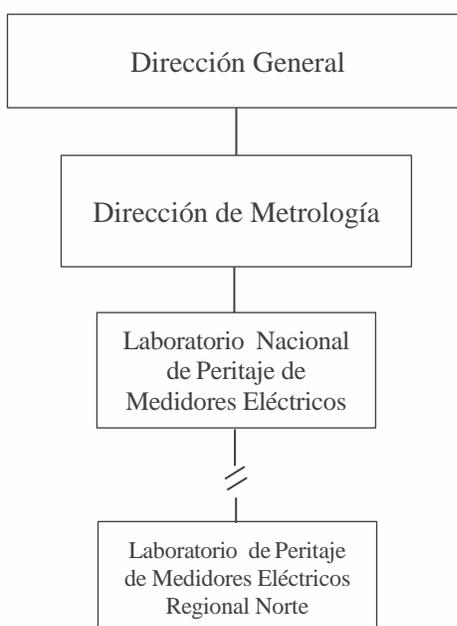
**Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Laboratorio Nacional de Peritaje de Medidores Eléctricos.

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



<b>3.3.28 Título de la Unidad:</b>	Laboratorio de Peritaje de Medidores Eléctricos Regional Norte
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Laboratorio Nacional de Peritaje de Medidores Eléctricos
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



#### **Objetivo General:**

Realizar la verificación y comprobación a los medidores de energía eléctrica residenciales e industriales que son retirados debido a fallas y/o anomalías por la Superintendencia de Electricidad (SIE) y las Distribuidoras (EDES), facultado por las leyes 125-01 y 86-07 para toda la región Norte del país.

#### **Funciones Principales:**

- Fungir como ente independiente en la realización del peritaje de medidores retirados de los hogares e industria para la persecución del fraude eléctrico en la región Norte del país.



- b) Realizar la comprobación del estado físico de los medidores residenciales e industriales de la zona Norte sujetos a peritaje.
- c) Realizar la comprobación del estado de medición de los medidores residenciales e industriales sujetos a peritaje en la zona Norte.
- d) Recibir los medidores retirados de las residencias y empresas de acuerdo a los criterios de recepción SIE-2008, sujetos a comprobación metrológica.
- e) Custodiar de acuerdo a lo establecido por las leyes los equipos, hasta la realización del peritaje.
- f) Verificar que los medidores a recibir cumplan con el tiempo de recepción desde el retiro según la zona de procedencia.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección General, Dirección de Metrología, leyes y reglamentos.

### **Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Laboratorio de Peritaje de Medidores Eléctricos Regional Norte.

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



<b>3.3.29 Título de la Unidad:</b>	Laboratorio Nacional de Materiales de Construcción
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección de Metrología
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidades Sustantivas de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dar respuesta a la necesidad de realización de ensayos a los materiales de construcción importados en el país para la emisión de marcas de conformidad.

**Funciones Principales:**

- a) Realizar ensayos físicos y mecánicos para determinar las propiedades de los materiales utilizados en la construcción.
- b) Elaborar el plan anual de calibración de los equipos utilizados en el laboratorio sujetos a control metrológico.
- c) Identificar y gestionar ante la alta dirección los equipos y materiales requeridos para el continuo funcionamiento del laboratorio.
- d) Mantener actualizado el catálogo de servicios del laboratorio.



- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por Dirección General, Dirección de Metrología, leyes y reglamentos

**Estructura de Cargos:**

1. Encargado (a) del Laboratorio Nacional de Materiales de Construcción.

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

**3.3.30 Título de la Unidad:** Laboratorio Nacional de Transformadores de Corriente

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

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

**Relaciones de Dependencia:** Dirección de Metrología

**Relaciones de Coordinación:** Unidades Sustantivas de la Institución

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Asegurar y ejecutar las operaciones técnicas relacionadas al desarrollo y diseminación de la exactitud de los patrones nacionales de medición y la calibración a los laboratorios secundarios (según las normas establecidas) en el ámbito del sistema de medidas en transformadores y magnitudes relacionadas en el país, así como la trazabilidad al Sistema Internacional de Unidades (SI) de los patrones nacionales en el territorio nacional por medio del servicio de calibración de equipos de medición.

### **Funciones Principales:**

- a) Realizar los ensayos a los instrumentos de medidas sujetos a control metrológico para transformadores, así como fungir de piloto en las intercomparaciones de laboratorios en el país.
- b) Resguardar el patrón nacional de transformadores eléctricos y asegurar su trazabilidad al SI, a través de calibraciones en institutos de metrología de mayor nivel e intercomparaciones internacionales.
- c) Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios de trabajo y a los instrumentos de medición para transformadores, a través de la calibración e intercomparación.
- d) Fungir como laboratorio primario del Sistema Nacional de Calibración para transformadores, el cual será definido y organizado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento.
- e) Proporcionar servicios de calibración a los patrones y equipos de medición de transformadores de corriente a laboratorios, centros de investigación o a la industria, cuando así se solicite, y expedir los certificados correspondientes.
- f) Conformar la jerarquía metrológica en el país para transformadores mediante escalas de calibración y grupos de trabajo en metrología.



- g) Participar en el intercambio relativo a temas de la metrología con organismos nacionales e internacionales, y en las intercomparaciones de los patrones de medida de transformadores de medida.
- h) Dictaminar sobre la capacidad técnica de calibración o de medición del laboratorio de transformadores de corriente, a solicitud de las autoridades competentes, dentro de los comités de evaluación para la acreditación.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección de General, Dirección de Metrología, leyes y reglamentos.

**Estructura de Cargos:**

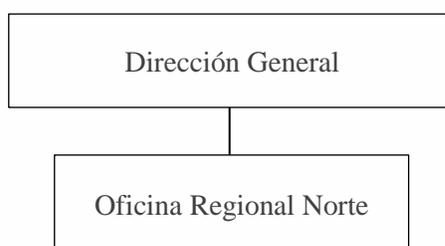
1. Encargado (a) del Laboratorio Nacional de Transformadores de Corriente.

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



## 3.4 Unidades Desconcentradas

- 3.4.1 Título de la Unidad:** Oficina Regional Norte
- Naturaleza de la Unidad:** Desconcentrada
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia:** Dirección General
- Relaciones de Coordinación:** Todas las unidades de la institución
- Organigrama:**



### Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y de servicios realizadas por la Institución en materia de Normalización, Metrología y Evaluación de la conformidad en la región norte del país.

### Funciones principales:

- a) Coordinar con la Dirección de Metrología la planificación y la ejecución de los operativos técnicos a realizar en lo relativo a las verificaciones de Instrumentos de mediciones en los establecimientos comerciales, industriales y sector salud de la región norte.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes operativos y objetivos estratégicos establecidos desde la sede central para la región norte, en materia de Normalización, Metrología y Evaluación de la Conformidad.
- c) Supervisar los operativos técnicos de verificaciones de dispensadores de combustible líquido y gaseosos que se comercializan en la región norte.



- d) Participar junto a la Dirección de Evaluación de la Conformidad en la ejecución de la programación de las auditorías a realizar para la prestación del servicio de Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), de Certificación de Prácticas de Higiene en Cocinas (BPH) y Otorgamiento de Sello de Calidad en los sectores industriales, empresariales de la región norte.
- e) Participar en coordinación con el Departamento de Servicios técnicos en las actividades de difusión y ventas de las Normas Dominicanas (NORDOM) en la región norte.
- f) Representar al INDOCAL en las actividades requeridas en la región norte.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos emitidos por la sede central.

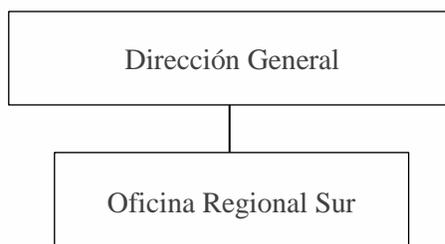
**Estructura de Cargos:**

1. Director (a) Oficina Regional Norte

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



- 3.4.2 Título de la Unidad:** Oficina Regional Sur
- Naturaleza de la Unidad:** Desconcentrada
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia:** Dirección General
- Relaciones de Coordinación:** Todas las unidades de la institución
- Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y de servicios realizadas por la Institución en materia de Normalización, Metrología y Evaluación de la conformidad en la región sur del país.

**Funciones principales:**

- a) Coordinar con la Dirección de Metrología la planificación y la ejecución de los operativos técnicos a realizar en lo relativo a las verificaciones de Instrumentos de mediciones en los establecimientos comerciales, industriales y sector salud de la región sur.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes operativos y objetivos estratégicos establecidos desde la sede central para la región sur, en materia de Normalización, Metrología y Evaluación de la Conformidad.
- c) Supervisar los operativos técnicos de verificaciones de dispensadores de combustible líquido y gaseosos que se comercializan en la región sur.



- d) Participar junto a la Dirección de Evaluación de la Conformidad en la ejecución de la programación de las auditorías a realizar para la prestación del servicio de Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), de Certificación de Prácticas de Higiene en Cocinas (BPH) y Otorgamiento de Sello de Calidad en los sectores industriales, empresariales de la región sur.
- e) Participar en coordinación con el Departamento de Servicios técnicos en las actividades de difusión y ventas de las Normas Dominicanas (NORDOM) en la región sur.
- f) Representar al INDOCAL en las actividades requeridas en la región sur.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos emitidos por la sede central.

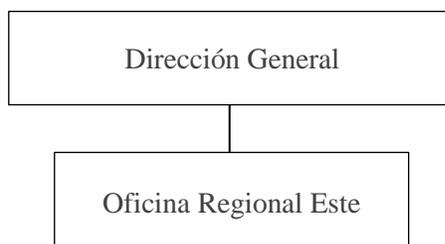
**Estructura de Cargos:**

1. Director (a) Oficina Regional Sur

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



- 3.4.3 Título de la Unidad:** Oficina Regional Este
- Naturaleza de la Unidad:** Desconcentrada
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia:** Dirección General
- Relaciones de Coordinación:** Todas las unidades de la institución
- Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y de servicios realizadas por la Institución en materia de Normalización, Metrología y Evaluación de la conformidad en la región este del país.

**Funciones principales:**

- a) Coordinar con la Dirección de Metrología la planificación y la ejecución de los operativos técnicos a realizar en lo relativo a las verificaciones de Instrumentos de mediciones en los establecimientos comerciales, industriales y sector salud de la región este.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes operativos y objetivos estratégicos establecidos desde la sede central para la región este, en materia de Normalización, Metrología y Evaluación de la Conformidad.
- c) Supervisar los operativos técnicos de verificaciones de dispensadores de combustible líquido y gaseosos que se comercializan en la región este.



- d) Participar junto a la Dirección de Evaluación de la Conformidad en la ejecución de la programación de las auditorías a realizar para la prestación del servicio de Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), de Certificación de Prácticas de Higiene en Cocinas (BPH) y Otorgamiento de Sello de Calidad en los sectores industriales, empresariales de la región este.
- e) Participar en coordinación con el Departamento de Servicios técnicos en las actividades de difusión y ventas de las Normas Dominicanas (NORDOM) en la región este.
- f) Representar al INDOCAL en las actividades requeridas en la región este.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos emitidos por la sede central.

#### **Estructura de Cargos:**

1. Director (a) Oficina Regional Este

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