



**ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN**

**REPÚBLICA DOMINICANA**

**Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES  
Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC)**

**Resolución núm. 001-2023, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC)**

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución núm. 001-2022 de fecha 28 de junio de 2022, fue aprobada la modificación de la estructura organizativa del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).

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

**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, del 12 de julio del 2012 se crea al Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) y el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).

**CONSIDERANDO:** Que el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), es la entidad con autoridad nacional responsable de respaldar la competencia técnica y credibilidad de las entidades acreditadas, para garantizar la confianza en el SIDOCAL; además, asegurar que los servicios ofrecidos por los entes acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida la competencia técnica, así como promover y estimular la cooperación entre ellos.

**CONSIDERANDO:** Que el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), 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.





## ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN

**VISTA:** La Ley núm. 166-12 del 12 de julio del 2012, que crea el Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL), y el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).

**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;

**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 de Función Pública del 16 de enero de 2008, 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;





## ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN

**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).

**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 del 2013, 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. 004-2019, de fecha 22 de agosto del año 2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).

**VISTA:** La Resolución núm. 001-2022, de fecha 28 de junio del año 2022, que modifica la estructura organizativa del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

### RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), aprobada por la Resolución núm. 001-2022, de fecha 28 de junio del año 2022.

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





**ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN**

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

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:

**Víctor Bisonó Haza**  
Ministro de Industria, Comercio y MIPYMES  
Presidente del Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA)



**Ángel David Taveras Difo**  
Director Ejecutivo del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

**Darío Lugo Castillo**  
Ministro de Administración Pública





# **ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACION**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023**

Elaborado Por:  
**Departamento de Planificación y Desarrollo**

**Santo Domingo, DN.  
Mayo, 2023**

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC).....	4
1.1. Objetivos del Manual.....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Puesta en Vigencia.....	5
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	5
1.5. Distribución del Manual.....	6
1.6. Definición de Términos.....	6
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	9
2.1. Origen y Evolución del Organismo Dominicano de Acreditación.....	10
2.2. Misión, Visión y Valores.....	12
2.3. Base Legal.....	13
2.4. Objetivo General.....	13
III. ORGANIZACIÓN.....	14
3.1. Niveles Jerárquicos.....	15
3.2. Atribuciones Legales:.....	15
3.3. Estructura Organizativa.....	17
3.4. Organigrama Estructural.....	19
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	21
4.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.....	22
4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	44
4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	65

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente oficial de consulta para las autoridades y empleados del Organismo Dominicano de Acreditación, sobre la institución y su funcionamiento.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la Estructura Orgánica del ODAC.

La descripción de funciones de cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo y dispone la delimitación de la responsabilidad y competencias.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que, en la medida en que los funcionarios y empleados del Organismo Dominicano de Acreditación se identifiquen con el mismo, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado permanente para facilitar el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

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

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEL ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN  
(ODAC)**



### I.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Organismo Dominicano de Acreditación “ODAC” de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

### I.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Organismo Dominicano de Acreditación “ODAC”.

### I.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director Ejecutivo del Organismo Dominicano de Acreditación “ODAC”, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

### I.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director Ejecutivo delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

## Manual de Organización y Funciones

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director Ejecutivo y socializada con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el Organismo Dominicano de Acreditación “ODAC”.

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

### I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director Ejecutivo del Organismo Dominicano de Acreditación “ODAC”.
- Los Directores de Área.
- Los Encargados Departamentales.
- Los Encargados de Divisiones.

### I.6 Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel 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.

## Manual de Organización y Funciones

- **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 esta 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.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios –
  - (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

## Manual de Organización y Funciones

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

**II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.**

### 2.1. Origen y Evolución del Organismo Dominicano de Acreditación

El Estado dominicano reconoce y garantiza a las personas el derecho a disponer de bienes y servicios públicos y privados de óptima calidad, así como formular y aplicar controles reglamentarios efectivos sobre la producción local y los bienes importados, unificando los esfuerzos e iniciativas de las instituciones públicas y privadas vinculadas directa o indirectamente con los procesos de evaluación de la conformidad o certificación de la calidad.

La Constitución de la República establece la necesidad de que la República Dominicana cuente con productos y servicios de calidad, que garanticen la salud humana, animal y vegetal, así como la seguridad ciudadana y la conservación del medio ambiente.

Para facilitar y garantizar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y calidad, exigidos en los mercados internacionales, resulta necesario establecer un sistema que involucre el funcionamiento eficiente de las actividades de Normalización, Metrología, Reglamentación Técnica, Inspección y Ensayo, Acreditación y Certificación que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad competitiva de las empresas y organizaciones.

Mediante la Resolución No. 2-95, del 20 de enero de 1995, la República Dominicana ratificó el Tratado de Marrakech, en el cual se estableció la Organización Mundial del Comercio (OMC) y en consecuencia ratificó los diversos Acuerdos Multilaterales convenidos en la Ronda Uruguay, especialmente los Acuerdos sobre Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC), el acuerdo relativo a Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) y el Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC).

La República Dominicana ha ratificado varios Tratados de Libre Comercio que requieren, para su mejor aprovechamiento, la firma de acuerdos de reconocimiento mutuo y la adopción de políticas sectoriales y mecanismos de gestión destinados a garantizar el reconocimiento internacional de los procesos nacionales de Evaluación de la Conformidad o de la Certificación de la calidad de los bienes y servicios.

El Plan Nacional de Competitividad Sistémica y la Propuesta de la Estrategia Nacional de Desarrollo, plantean la importancia de que las empresas y organizaciones dominicanas cuenten con un marco legal y un sistema o infraestructura de la calidad, que les permita demostrar el cumplimiento con los estándares nacionales e internacionales aplicables.

La creciente comunicación e interdependencia entre los distintos países del mundo ha unificado los mercados, las sociedades y las culturas, a través de una serie de transformaciones sociales, económicas y políticas. En este sentido, la República Dominicana se vio en la necesidad de contar con una herramienta de competitividad, para facilitar el comercio internacional y promover un nuevo tipo de inserción dinámica en los mercados globales. Es así como se establece formalmente el Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) y los Organismos que lo integran, a los fines de apoyar el cumplimiento de los objetivos, propósitos y actos complementarios o derivados vinculados

al campo de la calidad, en forma integral y en el marco de una visión de nación, que permita enfrentar con éxito los retos provenientes de las tendencias actuales del Comercio Internacional y de la economía global.

El Sistema Dominicano para la Calidad “SIDOCAL”, creado en fecha 12 de Julio de 2012 mediante la Ley No. 166-12; es la infraestructura nacional encargada de las actividades relacionadas directamente con el desarrollo y la demostración de la calidad, entre ellas la Normalización, Metrología, Inspección y Ensayo, Certificación y Acreditación, todas estructuradas de forma lógica y sujetas a una determinada jerarquía técnica y competencias institucionales. Esta legislación crea a su vez, tres Instituciones:

- **El Consejo Dominicano para la calidad (CODOCA)**, como órgano regulador del sistema. Es la entidad que ejerce la máxima representación y coordinación del Sistema Dominicano para la Calidad SIDOCAL.
- **El Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL)**, como la autoridad nacional responsable de la Normalización y de la Metrología Científica, Industrial y Química, así como de las Operaciones Técnicas propias de la metrología legal o reglamentaria.
- **El Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC)**, como autoridad nacional responsable de respaldar la competencia técnica y credibilidad de las entidades acreditadas, para garantizar la confianza en el SIDOCAL; además, asegurar que los servicios ofrecidos por los entes acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida la competencia técnica, así como promover y estimular la cooperación entre ellos.

**El ODAC** tiene como objetivo fundamental desarrollar las acciones inherentes al reconocimiento formal de Competencias Técnicas de entes u organismos dedicados a la Evaluación de la Conformidad; es decir, laboratorios de pruebas, ensayos y calibración, organismos de certificación y entidades de inspección o verificación, de acuerdo con las normas, guías y directrices internacionales vigentes en cada caso.

Además de Evaluar la Competencia Técnica de las entidades de Certificación; es responsable de reconocer la Capacidad de Evaluar la Conformidad y emitir Certificados e Informes, de los Organismos Evaluadores de la Conformidad (OECs).

El Organismo Dominicano de Acreditación, tiene bajo su responsabilidad, evaluar la Competencia Técnica de los Organismos Evaluadores de la Conformidad (OECs.) y otorgar la Acreditación bajo las siguientes Normas Internacionales establecidas:

- **ISO/IEC 17025:2017, Para los Laboratorios de Ensayos.**
- **ISO/IEC 17025:2017, Para los Laboratorios de Calibración.**

- **ISO 15189:2012, Para los Laboratorios Clínicos.**
- **ISO/IEC 17020:2012, Para los Organismos de Inspección.**
- **ISO/IEC 17021-1:2015, Para los Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión.**
- **ISO/IEC 17024:2012, Para los Organismos de Certificación de Personas.**
- **ISO/IEC 17065:2012, Para los Organismos de Certificación de Productos.**

## 2.2. Misión, Visión y Valores

### Misión

La misión del ODAC, es respaldar la competencia técnica y credibilidad de las entidades acreditadas, para garantizar la confianza en el Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL); además, asegurar que los servicios ofrecidos por los entes acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida la competencia técnica, así como promover y estimular la cooperación entre ellos.

### Visión

Ser el Organismo Nacional de Acreditación, con reconocimiento de la competencia técnica, a nivel nacional, regional e internacional.

### Valores:

1. **Confiability:** Nuestro comportamiento y desempeño, están apegados al cumplimiento del deber, lo que nos identifica y genera confianza ante los demás.
2. **Imparcialidad:** Nuestras decisiones son tomadas atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
3. **Confidencialidad:** Las informaciones y documentos recibidas de las organizaciones nacionales o extranjeras que solicite nuestros servicios, son utilizadas exclusivamente para los fines técnicos correspondientes, con la garantía de que solo tienen acceso a la misma el personal autorizado, con el fin de propiciar la confianza mutua entre las partes.
4. **Objetividad:** Nos corresponde como organismo, emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes al trabajo, evitando la influencia de criterios subjetivos, absteniéndonos



de adoptar cualquier decisión cuando medie coacción moral que pueda afectar el deber de ser justos e imparciales en las decisiones.

5. **Transparencia:** Nuestros servicios estarán fundamentados en criterios estrictamente técnicos y la afirmación o negación de las acreditaciones se apoyarán en las evidencias y el sentido común, sin dar lugar a interpretaciones. Garantizamos el suministro de todas las informaciones disponibles y requeridas por terceros, sujetas al procedimiento de confidencialidad, imparcialidad y objetividad de la institución.
6. **Integridad:** Guiamos nuestra conducta con rectitud y apego a los principios, orientado a la excelencia y evidenciado con el comportamiento integral de todos nuestros empleados.
7. **Autonomía:** Somos un organismo que actuamos bajo lineamientos independientes, evitando en todo momento que nuestras actuaciones y decisiones estén subordinadas.

### 2.3. Base Legal.

- Ley No. 166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL), de fecha 12 de julio de 2012.
- Ley No. 37-17 Que reorganiza el Ministerio de Industria Comercio y Mipymes.

### 2.4. Objetivo General.

Desarrollar las acciones inherentes al reconocimiento formal de Competencias Técnicas de entes u organismos dedicados a la Evaluación de la Conformidad OECs; es decir, Laboratorios de Pruebas, Ensayos y Calibración, Organismos de Certificación y Entidades de Inspección o Verificación, de acuerdo con las Normas, Guías y Directrices Internacionales vigentes en cada caso. El ODAC no solo reconocerá competencias técnicas, sino que al mismo tiempo deberá garantizar las mismas y, como resultado, la credibilidad de las Entidades Acreditadas.

**III. ORGANIZACIÓN.**

### 3.1. Niveles Jerárquicos.

- a) **Nivel Ejecutivo Máximo**  
Director Ejecutivo
- b) **Nivel Ejecutivo Medio**  
Dirección de Área  
Departamentos
- c) **Nivel Operacional**  
Divisiones  
Secciones

### 3.2. Funciones / Atribuciones Legales:

De conformidad con el Artículo 80 de la Ley No. 166-12, las funciones del Organismo Dominicano de Acreditación son las siguientes:

- a) Acreditar a los organismos que operen dentro de las áreas de Metrología, Pruebas, Ensayos, Calibración, Certificación, Verificación e Inspección, para los propósitos establecidos en la presente Ley y mediante Reglamento.
- b) Fomentar la creación de Redes Nacionales de Organismos Acreditados y estimular el Reconocimiento de Competencias Técnicas, en todos los ámbitos científicos y tecnológicos.
- c) Establecer y mantener una base de información de Organismos Acreditados (incluyendo evaluadores), así como el Alcance de los Ensayos, Pruebas y Calibraciones de los Laboratorios Acreditados. En este sentido, deberá informar oportunamente de todas sus actividades al CEDIRET.
- d) Promover la aceptación Regional e Internacional de las Acreditaciones Otorgadas, la aceptación Regional e Internacional de Certificados de Conformidad, Informes de Inspección y Resultados de Calibración y Ensayos, emitidos por los Organismos de Evaluación de la Conformidad Acreditados (OECs).
- e) Revocar o suspender, total o parcialmente, la Acreditación en caso de inobservancia de las Normas correspondientes, o cuando se comprobare incapacidad para llevar a cabo las funciones para las cuales las entidades se encuentran Acreditadas.
- f) Participar en los sistemas regionales de Acuerdos de Reconocimiento Multilaterales (conocidos internacionalmente por sus siglas en inglés “MLA”) entre los Organismos de Acreditación, mantener su membresía en los organismos regionales e internacionales de Acreditación y representar al país en ellos.

## Manual de Organización y Funciones

- g) Facilitar el Comercio Internacional del País promoviendo un sistema Eficiente e Internacionalmente reconocido de Evaluación de la Conformidad.
- h) Promover la equivalencia de su Programa Nacional de Acreditación, aplicando eficientemente las Normas Técnicas, Guías y Directrices Internacionales en la materia.
- i) Cooperar con el Consejo Dominicano para la Calidad “CODOCA”, en el ámbito de su competencia.
- j) Elaborar su Reglamento Interno de funcionamiento.
- k) Las demás funciones que señale el Reglamento y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Dominicano para la Calidad “SIDOCAL”.

### 3.3. Funciones / Atribuciones de la Comisión Técnica de Expertos

- a) Conocer y mejorar las políticas generales y los planes estratégicos del ODAC.
- b) Aprobar el plan de trabajo, el presupuesto anual ordinario, el extraordinario y los informes anuales del ODAC.
- c) Acordar y reformar el reglamento interno de trabajo del ODAC.
- d) Resolver las apelaciones presentadas contra los procedimientos y los resultados finales de las acreditaciones, así como los procedimientos de sanción contra las entidades acreditadas.
- e) Aprobar la publicación, por los medios oficiales, de las acreditaciones otorgadas, suspendidas o canceladas.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas y los procedimientos de acreditación y garantizar el cumplimiento estricto de las disposiciones, normas, guías y directrices de los organismos internacionales competentes en materia.
- g) Hacer las recomendaciones de lugar en relación con la definición de la estructura, organización y modernización del ODAC, así como respecto al nombramiento y la remoción del personal de acreditación.
- h) Nombrar y destituir al auditor financiero en materia de acreditación.
- i) Confirmar los miembros de la Comisión de Acreditación.
- j) Presentar al CODOCA y al Ministerio de Industria y Comercio (MICM) la memoria anual de la institución.

### 3.4. Funciones / Atribuciones de la Comisión de Acreditación

Acreditar previa comprobación del cumplimiento de los requisitos de la norma internacional que corresponda y de conformidad con las buenas prácticas internacionales.

Instruir los procedimientos de investigación y sancionar a los entes acreditados que incumplan esta la Ley 166-12 y su reglamento.

Nombrar a los comités técnicos Ad hoc.

### 3.5. Funciones / Atribuciones de los Comités Técnicos Ad hoc de Acreditación

Analizar las Solicitudes de Acreditación, y emitir criterios técnicos específico sobre el alcance solicitado, que ayude a la Comisión de Acreditación a la toma de decisión.

Presentar a la Comisión de Acreditación los informes técnicos de las recomendaciones solicitadas.

### 3.6. Estructura Organizativa.

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

- Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA)
- Dirección Ejecutiva
- Comisión Técnica de Expertos

#### ➤ **Unidades Consultivas y Asesoras:**

- ◆ **Comisión de Acreditación**
- ◆ **Comités Técnicos Ad hoc de Acreditación**
  
- ◆ **Departamento de Comunicaciones**
  
- ◆ **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**
  - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
  - División de Calidad en la Gestión
  
- ◆ **Oficina de Acceso a la Información**
  - **División Jurídica**
  
- ◆ **Departamento de Recursos Humanos, con:**
  - División de Registro, Control y Nómina

### ↻ Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- ◆ **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**
  - **Sección de Seguridad**
  
- ◆ **Departamento Administrativo Financiero, con:**
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Tesorería
  - División de Presupuesto
  - División de Contabilidad
  - División de Servicios Generales

### ↻ Unidades Sustantivas u Operativas:

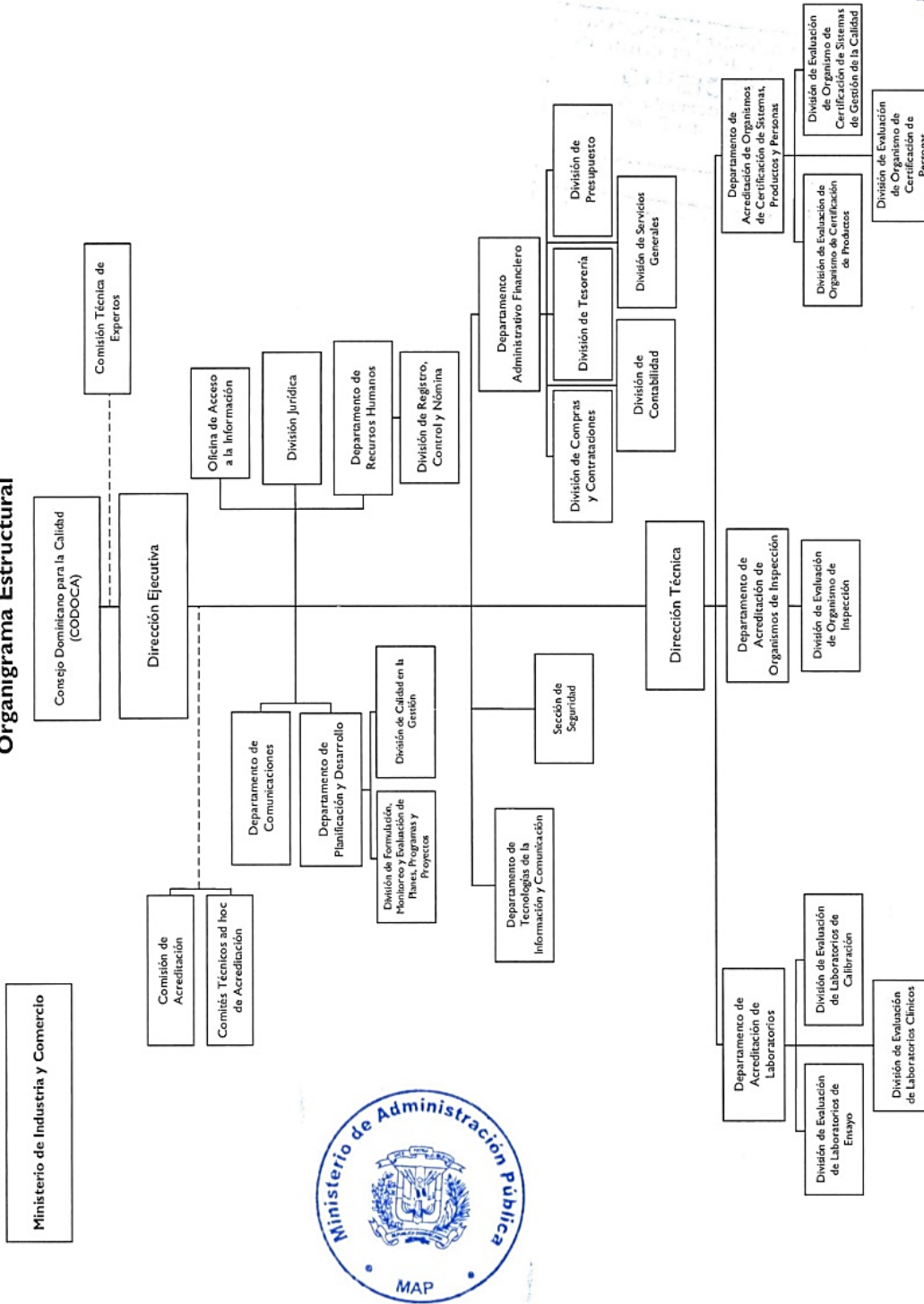
- **Dirección Técnica, con:**
  - ◆ **Departamento de Acreditación de Laboratorios, con:**
    - División de Evaluación de Laboratorios de Ensayo
    - División de Evaluación de Laboratorios de Calibración
    - División de Evaluación de Laboratorios Clínicos
  
  - ◆ **Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección, con:**
    - División de Evaluación de Organismo de Inspección
  
  - ◆ **Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas, con:**
    - División de Evaluación de Organismo de Certificación de Productos
    - División de Evaluación de Organismo de Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad
    - División de Evaluación de Organismos de Certificación de Personas

**3.7. Organigrama Estructural.**

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN "ODAC"

## Manual de Organización y Funciones

### ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC) Organigrama Estructural





**IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

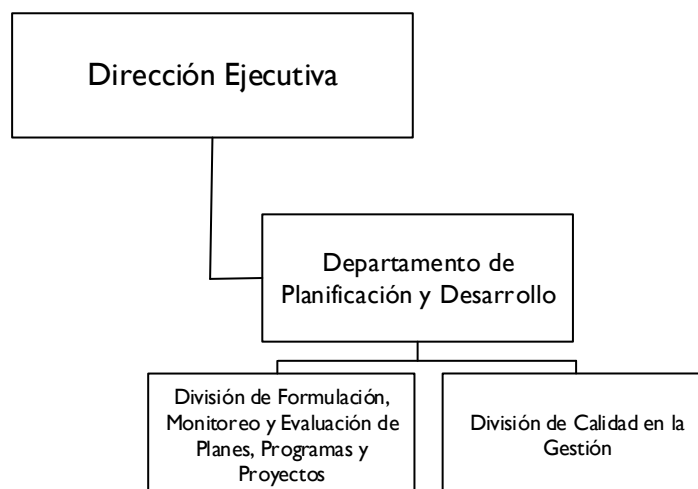
**4.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR**

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos, División de Calidad en la Gestión
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Organismo Dominicano de Acreditación en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

### Funciones Principales:

- Formular en base a las Políticas definidas por el Director Ejecutivo, Normas, Instructivos, Procedimientos y Metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en Coordinación con las demás Unidades Organizativas, los Planes Estratégicos Institucionales.

## Manual de Organización y Funciones

- b) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las Políticas y Planes Institucionales a través de la Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos.
- c) Formular el Presupuesto Anual de la Institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- d) Formular propuestas para el seguimiento, control y verificación de los planes de mitigación establecidas para la Valoración y Administración de Riesgos
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los componentes establecidos en las Normas Básicas de Control Interno.
- f) Monitorear la ejecución del Presupuesto Anual, para evaluar su nivel de eficiencia y sugerir medidas para la mejora continua.
- g) Obtener informaciones del Departamento Administrativo y Financiero sobre la ejecución del presupuesto general para evaluar su nivel de eficiencia y recomendar acciones para mejorar o fortalecer su ejecución cuando se requiera.
- h) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- i) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- j) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- k) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- l) Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- m) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- n) Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

## Manual de Organización y Funciones

- o) Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- p) Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia de Coordinación con</b>	:	Departamento de Planificación y Desarrollo Todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Formular, Monitorear y Evaluar los Planes, Programas y Proyectos, acorde al Plan Estratégico Institucional.

### Funciones Principales:

- Coordinar y Conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de Planes, Programas y Proyectos.
- Monitorear y Evaluar el cumplimiento de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos, a nivel de Resultados e Impactos.
- Monitorear la ejecución de Planificación Estratégica y Operativa de la Institución, velando por el cumplimiento de los Planes, Proyectos, Programas y actividades desarrollados por las dependencias.
- Proponer metodologías para el Diseño, Seguimiento y Evaluación de las Políticas, los Programas y los Proyectos contenidos en el Plan Estratégico Institucional.

## Manual de Organización y Funciones

- e) Velar por la funcionalidad del sistema de Seguimiento y evaluación al Plan Operativo de la Institución, para asegurar la obtención de información generadas por las diferentes dependencias y conformar la base de datos estadísticos.
- f) Diseñar las políticas de los Sistemas de Evaluación de Gestión y Resultados de la Institución.
- g) Velar por el cumplimiento de los cronogramas de los proyectos en ejecución.
- h) Emitir los informes periódicos sobre el Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- i) Vigilar permanentemente los cambios que se presentan en el contexto interno e informar las fortalezas, ventajas y debilidades en los programas para recomendar los ajustes necesarios para su efectividad.
- j) Realizar evaluaciones periódicas sobre el proceso de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos para conocer su nivel de impacto.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

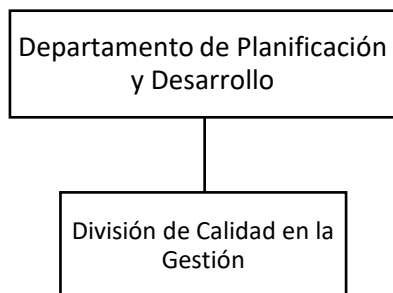
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Calidad en la Gestión
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia de</b>	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Promover y coordinar la implantación de Modelos y/o Sistemas de Gestión de Calidad en el Organismo Dominicano de Acreditación, así como cualquier instrumento que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

### Funciones Principales:

- Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
- Formular y presentar, para aprobación de la máxima autoridad del Organismo Dominicano de Acreditación, el Plan de Calidad Institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo.
- Coordinar el proceso de autodiagnóstico del Organismo Dominicano de Acreditación, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a las áreas de mejora detectadas hasta su incorporación en el plan operativo institucional.



# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

- d) Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por el Organismo Dominicano de Acreditación y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.
- e) Coordinar la formación de Equipos y Comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- f) Acompañar a las diferentes áreas del Organismo Dominicano de Acreditación en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de sistemas e 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.
- g) Coordinar con el área de Comunicaciones la comunicación de todos los temas relacionados con el modelo y/o Sistema de Gestión de Calidad y cualquier otra iniciativa que, en materia de calidad se implemente en la institución.
- h) Elaborar los diferentes documentos oficiales relacionados con la gestión de calidad de la institución, velando por su actualización y distribución.
- i) Coordinar con el área de Planificación y Desarrollo, la organización y permanente actualización de la base de datos estadísticos, relacionados con el desarrollo del Modelo y/o Sistema de Gestión de Calidad.
- j) Diseñar y aplicar periódicamente, instrumentos de medición, a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios con los servicios que ofrece la institución.
- k) Presentar, a toda la institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
- l) Colaborar con el área de Planificación y Desarrollo, en el estudio de los procesos internos del Organismo Dominicano de Acreditación, proponiendo mejoras para su rediseño en coordinación con las áreas involucradas.
- m) Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la institución, coordinando su cumplimiento con el área de Recursos Humanos.
- n) Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los clientes/usuarios.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

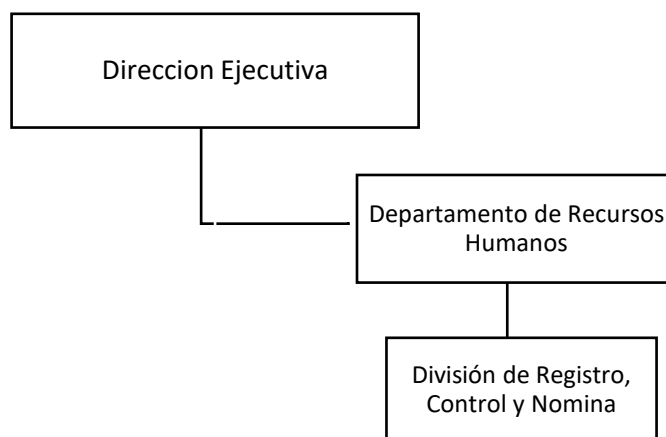
- Encargado de la División de Calidad en la Gestión

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Registro, Control y Nómina
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación con</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, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Organismo Dominicano de

## Manual de Organización y Funciones

Acreditación, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.

- c) Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
  - Desarrollo, entrenamientos
  - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño
  - Clima Organizacional / Relaciones Laborales
  - Compensación y Beneficios
- d) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- e) Coordinar con las demás áreas de la institución, la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Departamento de Planificación y Desarrollo, y alineado al Plan Estratégico definido por el Organismo Dominicano de Acreditación.
- f) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- g) Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- h) Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- i) Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- j) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- k) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- l) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

- m) Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- n) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

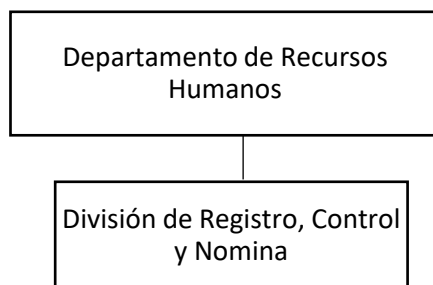
- Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Registro, Control y Nomina
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento de Recursos Humanos
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama</b>	:	



### 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:

- Intervenir en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual relativo a las remuneraciones al personal de la institución, con base en los estudios y proyecciones necesarios.
- Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios.

## Manual de Organización y Funciones

- c) Formular estudios que sirvan de base para definir la política salarial y el impacto fiscal de las remuneraciones.
- d) Procesar la nómina de pagos; vigilar que operen los movimientos y novedades procedentes, de conformidad con la normativa aplicable; y emitir los reportes necesarios.
- e) Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable.
- f) Manejar y resguardar correctamente la información y documentación, de acuerdo con el principio de confidencialidad de la Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública.
- g) Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otras debidamente autorizadas.
- h) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- 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).

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

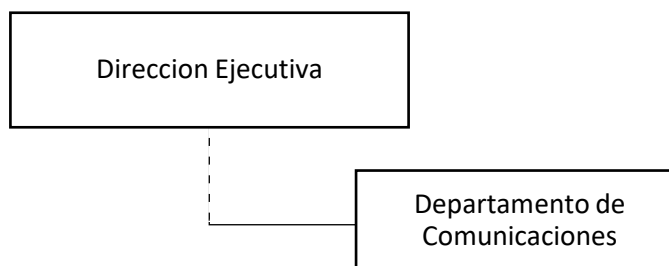
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de** :

**Dependencia de** : Dirección Ejecutiva

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

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intrainstitucionales, así como los vínculos del Organismo Dominicano de Acreditación con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Director Ejecutivo, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

### Funciones Principales:

- a) Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Director Ejecutivo.
- b) Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Organismo Dominicano de Acreditación, en relación con los programas, proyectos y actividades del servicio postal.
- c) Cuidar que la imagen del Organismo Dominicano de Acreditación, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios postales ofertados.



## Manual de Organización y Funciones

- d) Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Organismo Dominicano de Acreditación.
- e) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Organismo Dominicano de Acreditación.
- f) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Organismo Dominicano de Acreditación.
- g) Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Organismo Dominicano de Acreditación.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- i) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- j) Planificar, en coordinación con las autoridades del Organismo Dominicano de Acreditación, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- k) Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Director Ejecutivo.
- l) Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- m) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- n) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Organismo Dominicano de Acreditación.
- o) Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Organismo Dominicano de Acreditación.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División Jurídica
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- 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 del Organismo Dominicano de Acreditación.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
- 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.

- d) Analizar y dar respuestas a las consultas jurídicas o legales que le formule el resto de la estructura orgánica de la institución y preparar recomendaciones específicas para la mejor interpretación de los documentos legales vigentes, de aquellos que se encuentran en preparación y los que pudiere haber en el futuro.
- e) Mantener un registro actualizado de todas aquellas leyes, decretos, reglamentos, disposiciones, resoluciones, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través del Organismo Dominicano de Acreditación, con organismos internacionales.
- g) Preservar y divulgar las resoluciones y normativas emanadas de la institución.
- h) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del Organismo Dominicano de Acreditación.
- i) Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- j) Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones y velar que los procedimientos y documentos de compras se elaboren y se cumplan conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y sus Reglamentos.
- k) Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los Planes Operativos Anuales (POAS).
- l) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- m) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- n) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

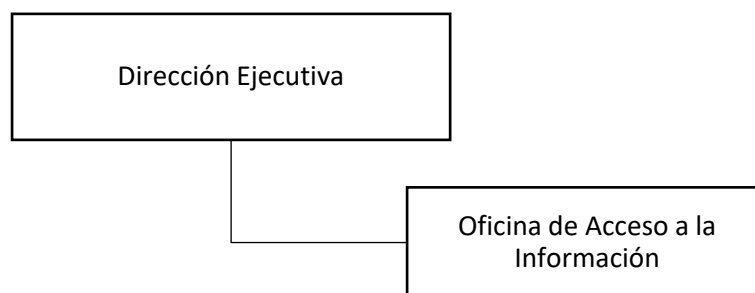
- Encargado (a) de la División Jurídica

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN "ODAC"

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	Oficina de Acceso a la Información
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación con</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.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.

## Manual de Organización y Funciones

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

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado de la Oficina 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).

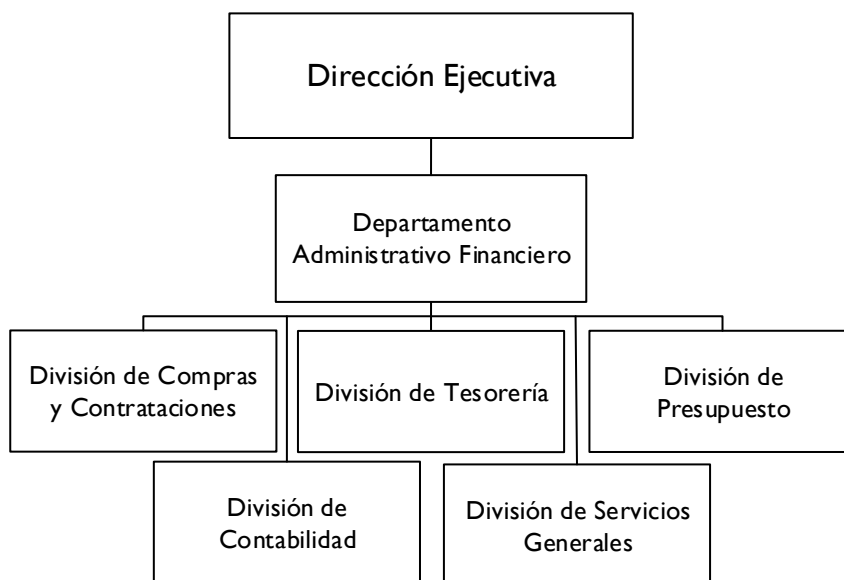
**4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.**



# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Contabilidad División de Compras y Contrataciones División de Presupuesto División de Tesorería
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

### Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- c) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- d) Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del Presupuesto Anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Director Ejecutivo.
- e) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- f) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- g) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- h) Aprobar, conjuntamente con el Director Ejecutivo de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- i) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- j) Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Organismo Dominicano de Acreditación.
- k) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Organismo Dominicano de Acreditación, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- l) Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.

## Manual de Organización y Funciones

- m) Gestionar el buen uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- n) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- o) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su q) Superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Compras y Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06.

### Funciones Principales:

- q) Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.
- r) Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- s) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.

## Manual de Organización y Funciones

- t) Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- u) Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- v) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- w) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- x) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- y) Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- z) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

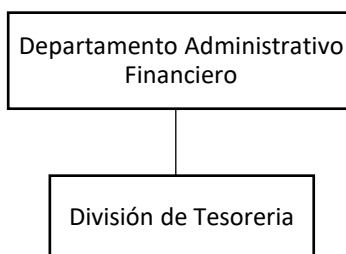
- Encargado (a) de la División de Compras y Contrataciones

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Tesorería
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	El personal que la integra
<b>Estructura Orgánica</b>	:	De apoyo
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General

Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley núm. 567-05 de Tesorería Nacional y su Reglamento de aplicación.

### Funciones Principales:

- Supervisar la recepción de los valores monetarios, elaborar y entregar recibo de ingreso pre-numerado de todos los ingresos que tenga la Institución por cualquier concepto.
- Verificar los depósitos o transferencias de los valores recibidos en las cuentas bancarias que posee la institución en la Tesorería Nacional, a través del SIGEF.
- Comunicar a los suplidores de bienes, servicios y concesiones de la Institución, las transferencias emitidas a su favor.

- d) Asegurar la comunicación a los deudores del pago de sus facturas vía transferencia, ya sea por Internet Banking como por la Tesorería Nacional.
- e) Supervisar las recaudaciones y pago de valores.
- f) Elaborar mensualmente los estados de ingresos y gastos realizados por la Institución.
- g) Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
- h) Administrar los fondos de caja chica y preparar la autorización de desembolsos.
- i) Realizar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios y autorizar su entrega.
- j) Asegurar el mantenimiento de un archivo óptico y digital de los recibos de ingresos, copias de los cheques recibidos y pagados y los libramientos tramitados y pagados.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

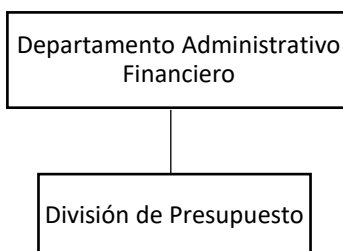
- Encargado (a) de la División de Tesorería

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Presupuesto
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto de la institución y el control de su ejecución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley No. 423-06 de Presupuesto para el Sector Público.

### Funciones Principales:

- Programar y coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero y Recursos Humanos, el proceso de programación y ejecución del presupuesto.
- Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones según los instructivos que determine la Dirección General de Presupuesto, órgano rector.
- Preparar la programación de la ejecución del gasto, en coordinación con las diferentes áreas y controlar su ejecución mensual.



## Manual de Organización y Funciones

- d) Ejecutar y registrar los gastos de los compromisos contraídos por la institución, de acuerdo a la programación y políticas establecidas.
- e) Preparar informes de evaluación de la ejecución financiera del presupuesto, analizar los estados de ejecución presupuestaria y recomendar las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- f) Mantener una coordinación fluida y permanente con su superior inmediato y la Dirección General de Presupuesto, con el propósito de suministrar y obtener informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

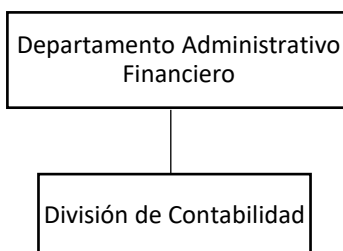
- Encargado (a) de la División de Presupuesto

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Organismo Dominicano de Acreditación, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

### Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.

## Manual de Organización y Funciones

- c) Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- d) Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- e) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- f) Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- g) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Organismo Dominicano de Acreditación, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- h) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- i) Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- j) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- k) Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- l) Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- m) Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- n) Coordinar con el área de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- o) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- p) Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.

## Manual de Organización y Funciones

- q) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- r) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

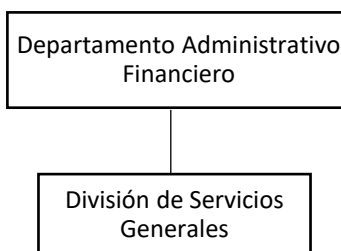
- Encargado (a) de la División de Contabilidad

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Servicios Generales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General

Velar por el buen estado de la planta física, mobiliarios, equipos y vehículos de la institución, así como realizar todas las acciones que sean necesarias para ofrecer el servicio de transportación a los servidores públicos de la institución.

### Funciones Principales:

- Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte cuando sea necesario y previa autorización del Departamento Administrativo Financiero.
- Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.

## Manual de Organización y Funciones

- e) Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- f) Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- g) Supervisar, coordinar y solicitar el mantenimiento de los vehículos de motor de la institución mediante el uso del tarjetero de reparación periódica de las unidades, así como canalizar la compra de piezas para la reparación de los vehículos de la institución.
- h) Llevar tarjetero del proceso de reparación y mantenimiento de vehículos, haciendo revisión periódica.
- i) Llevar registro y control de las placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución, asegurando su actualización y vigencia.
- j) Llevar registro y control de accidentes, causas y consecuencias, tanto para la Institución como para el conductor.
- k) Coordinar y velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- l) Llevar el registro y control de los materiales de mayordomía, realizando un inventario periódico de los gastos de materiales, con el objetivo de contar con el inventario necesario para la continuidad del trabajo y notificar a la unidad administrativa financiera de la misma.
- m) Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- n) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- 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).

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación con</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:

- Proponer políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de la TIC en la institución.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la institución valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

## Manual de Organización y Funciones

- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soportes de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).
- e) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- f) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la institución.
- g) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base 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 del Organismo Dominicano de Acreditación y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponible.
- k) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y proceso del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- l) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- m) Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- n) Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- o) Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.



## Manual de Organización y Funciones

- p) Velar por la debida instalación, mantenimiento y actualización periódica de los equipos de usuarios, servidores y aplicaciones utilizadas.
- q) Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implementación de los diferentes sistemas.
- r) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias y resguardar la información.
- s) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- t) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos de línea.
- u) Coordinar la actualización y mantenimiento del portal web de la institución, de acuerdo a los lineamientos trazados por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
- v) Dar soporte y mantenimiento a las redes locales inalámbricas y por cable, así como la definición e instalación de nuevos puntos de redes.
- w) Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas operativos y aplicaciones instaladas en las computadoras y servidores del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).
- x) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.
- y) Proveer soportes técnicos a los usuarios y a la infraestructura TIC de la institución.
- z) Coordinar la instalación, mantenimiento, operación, soporte y control del uso de equipos audiovisuales de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- aa) Presentar soluciones a problemas relacionados con temas de hardware e incompatibilidad entre equipos y redes.
- bb) Desarrollar y administrar software y aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genere.
- cc) Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de

## Manual de Organización y Funciones

recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y normas vigentes.

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

### **Estructura de Cargos:**

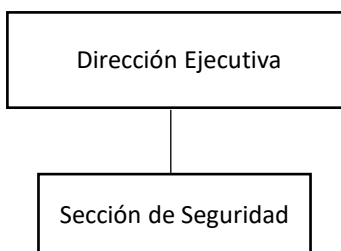
- Encargado (a) del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Seguridad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El Personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General

Garantizar la seguridad del personal, los bienes, valores de la institución, y visitantes del ODAC.

### Funciones Principales:

- Controlar y regular el acceso de personas, materiales y equipos a áreas vitales para el desarrollo cotidiano del ODAC, mediante registro de datos personales y carnet de identificación.
- Programar las necesidades y requerimientos de seguridad física de las áreas de la institución.
- Planificar las actividades de vigilancia, control diurno y nocturno de las instalaciones físicas y sus bienes.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes y programas de contingencia.
- Coordinar las labores de seguridad interna y externa.

- f) Evaluar y dar seguimiento a los programas de seguridad.
- g) Llevar el control de la seguridad e integridad de las instalaciones y bienes de institución.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Seguridad

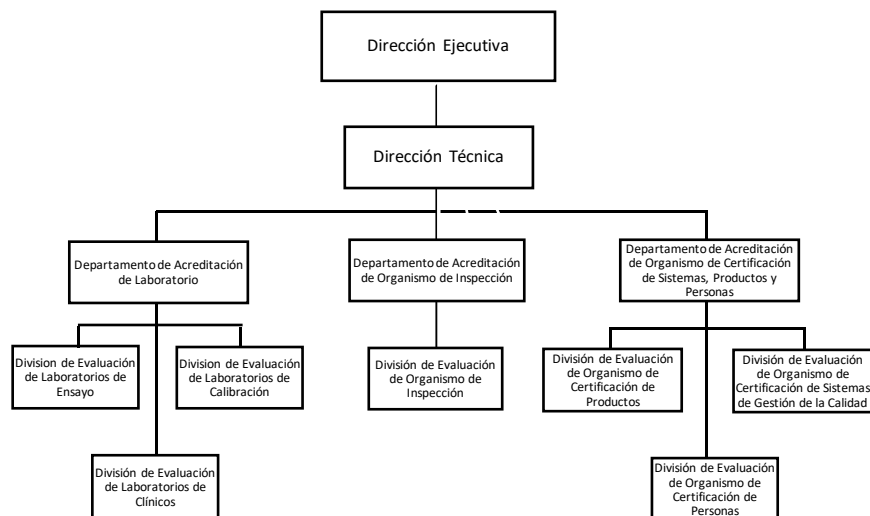
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO**

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	Dirección Técnica
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Acreditación de Laboratorios Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General:

Dirigir el proceso de la solicitud de Acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OECs), conforme a las Normas Internacionales ISO/IEC que los rigen.

### Funciones Principales:

- Planificar las actividades a corto, mediano y largo plazo de los Programas de Acreditación de los Departamentos de Acreditación de Laboratorios, Inspección y Organismos de Certificación.

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

- b) Coordinar y supervisar las funciones relativas a la Acreditación de los Organismos de Evaluación de la conformidad (OECs.), evaluados por los Departamentos de Acreditación de Laboratorios, Organismos de Inspección y Organismos de Certificación.
- c) Gestionar ante la comisión de acreditación los expedientes de solicitudes de acreditación ya evaluados por los encargados de los departamentos de acreditación.
- d) Elaborar y coordinar planes, programas y proyectos a ser desarrollados por los Departamentos de Acreditación de Laboratorios, Organismos de Inspección y Organismos de Certificación.
- e) Supervisar y mantener el control de las actualizaciones de la base de datos de los OECs en general, acreditados y en proceso de acreditación.
- f) Definir y aprobar los procedimientos y criterios técnicos del área.
- g) Presentar a la Dirección Ejecutiva informes detallados de los resultados de las Evaluaciones de las Competencias Técnicas de los OECs.
- h) Elaborar Programas de desarrollo de una Cultura de Calidad Nacional, tendente a incentivar la Acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad OECs. (Laboratorios, Organismos de Inspección y Organismos de Certificación).
- i) Monitorear y dar Seguimiento a las Metas de los Departamentos de Acreditación y a los compromisos que ellas conlleven, para el logro de sus objetivos.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

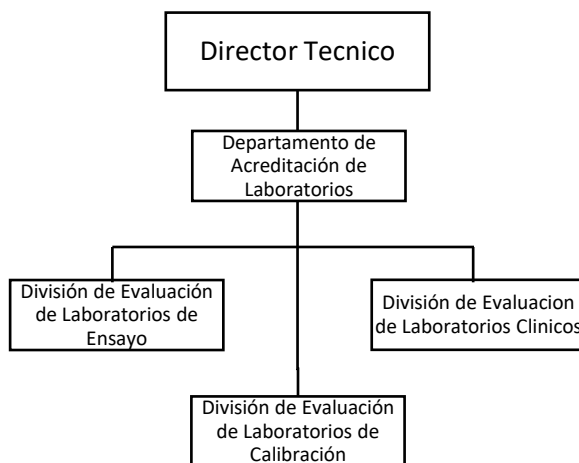
- Director (a) Técnico

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Departamento de Acreditación de Laboratorios
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : Departamento de Evaluación de Laboratorios de Ensayo  
Departamento de Evaluación de Laboratorios de Calibración  
Departamento de Evaluación de Laboratorios Clínicos
- Relaciones de** :
- Dependencia de** : Dirección Ejecutiva
- Coordinación con** : Comisión de Acreditación  
Departamento Administrativo Financiero  
Departamento Planificación y Desarrollo  
División de Calidad en la Gestión  
Departamento de Recursos Humanos
- Organigrama** :



### Objetivo General:

Planificar, coordinar y dirigir la evaluación de la competencia técnica de los Laboratorios de Ensayos, Calibración y Clínicos, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Normas Nacionales e Internacionales que apliquen, para los fines de Acreditación.



### Funciones Principales:

- a) Planificar, coordinar y supervisar el proceso de evaluación de la competencia técnica de los Laboratorios (Laboratorios de Ensayo, Calibración y Clínicos), para los fines de Acreditación, conforme a las Normas Internacionales que apliquen.
- b) Verificar la Solicitud de Acreditación presentada por los Laboratorios y comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).
- c) Mantener bajo su custodia los documentos correspondientes a los procesos de Solicitud, Evaluación, Aprobación, Concesión, Renovación, Seguimiento, Retiro, Reducción, Ampliación, Suspensión y Cancelación de las Acreditaciones de los Laboratorios.
- d) Mantener actualizada la base de datos de los laboratorios de ensayo, calibración y clínicos, acreditados y en proceso de acreditación.
- e) Velar por el mejoramiento continuo de los laboratorios de ensayo, calibración y clínicos, acreditados y en proceso de acreditación, atendiendo los requisitos establecidos en la norma técnica aplicable.
- f) Establecer en coordinación con la Dirección Técnica, los requisitos para la selección, calificación y seguimiento del desempeño del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Laboratorios del ODAC.
- g) Mantener actualizado el listado de Evaluadores Internos y Externos para Laboratorios.
- h) Preparar los Informes de los Procesos de Evaluación de los Laboratorios, para los fines de Acreditación.
- i) Realizar recomendaciones a la comisión de acreditación sobre el otorgamiento de acreditaciones a los organismos que solicitan acreditación en el esquema correspondiente.
- j) Dar seguimiento a los Planes de Acciones Correctivas y/o Preventivas, presentados por los Laboratorios evaluados.
- k) Establecer los criterios para la conformación de los Equipos de Evaluación y la ejecución de las Evaluaciones a realizar en los Laboratorios.
- l) Elaborar programas de capacitación para mantener la competencia técnica y mejora continua de los Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Laboratorios.

- m) Difundir y divulgar todas las actividades relacionadas con Evaluaciones y Acreditaciones de Laboratorios.
- n) Suplir herramientas y mecanismos para conocer respuestas de Satisfacción de los clientes (OECs) y detectar potenciales quejas.
- o) Documentar y analizar las quejas relacionadas al Proceso de Acreditación de los Laboratorios, y proponer acciones correctivas.
- p) Realizar propuestas de actualización y adecuación del Manual de Calidad del Organismo, en función de las Oportunidades de Mejoras que se detecten.
- q) Analizar las No Conformidades (NC) que afecten el Departamento de Acreditación de Laboratorios e investigar las causas de las mismas.
- r) Asegurar que los servicios ofrecidos por los Laboratorios Acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida su competencia técnica.
- s) Estimular la cooperación entre Laboratorios Acreditados.
- t) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

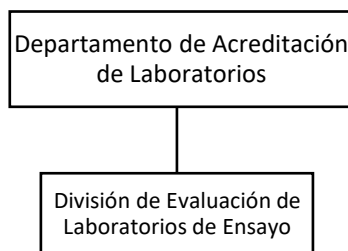
- Encargado (a) del Departamento de Acreditación de Laboratorios

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Evaluación de Laboratorios de Ensayo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento de Acreditación de Laboratorios
<b>Coordinación con</b>	:	Todas las Unidades de la institución
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General:

Evaluar la competencia técnica de los Laboratorios de Ensayos, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Normas Nacionales e Internacionales que apliquen, para los fines de Acreditación.

### Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar el Esquema de Acreditación de los Laboratorios de Ensayo en la Norma ISO/IEC 17025.
- Revisar y actualizar de forma periódica las normativas y guías nacionales e internacionales aplicables al Alcance de Acreditación de Laboratorios de Ensayo.
- Coordinar y ejecutar las actividades de los programas de acreditación para los Laboratorios de Ensayos.

## Manual de Organización y Funciones

- d) Elaborar y presentar propuestas al superior inmediato sobre los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el área.
- e) Participar en los procesos de evaluación y acreditación de los Laboratorios de Ensayos.
- f) Revisar las solicitudes de evaluación de Laboratorios de Ensayos.
- g) Elaborar y presentar propuesta del equipo evaluador a participar para fines de acreditación.
- h) Coordinar y velar que el proceso de evaluación de los Laboratorios de Ensayos, se realice de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
- i) Ejecutar e implementar el Plan de Acción Correctiva y mantener el mejoramiento continuo del alcance de Laboratorios de Ensayo.
- j) Dar seguimiento al Plan de Acción Correctivas de los Laboratorios de Ensayos en proceso de acreditación, atendiendo a los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables (ISO/IEC 17025).
- k) Realizar cualquier función afín o complementaría que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Evaluación de Laboratorios de Ensayo

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

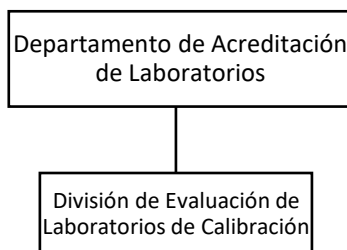
## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Evaluación de Laboratorios de Calibración
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento de Acreditación de Laboratorios
<b>Coordinación con</b>	:	Departamento Administrativo Financiero Departamento de Planificación y Desarrollo

y Desarrollo

División de Calidad en la Gestión  
Departamento de Recursos Humanos

**Organigrama** :



### Objetivo General:

Evaluar la competencia técnica de los Laboratorios de Calibración, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Normas Nacionales e Internacionales que apliquen, para los fines de Acreditación.

### Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar el Esquema de Acreditación de los Laboratorios de Calibración en la Norma ISO/IEC 17025.

## Manual de Organización y Funciones

- b) Revisar y actualizar de forma periódica las normativas y guías nacionales e internacionales aplicables al Alcance de Acreditación de Laboratorios de Calibración.
- c) Coordinar y ejecutar las actividades de los programas de acreditación para los Laboratorios de Calibración.
- d) Elaborar y presentar propuestas al superior inmediato sobre los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el área.
- e) Participar en los procesos de evaluación y acreditación de los Laboratorios de Calibración.
- f) Revisar las solicitudes de evaluación de Laboratorios de Calibración.
- g) Elaborar y presentar propuesta del equipo evaluador a participar para fines de acreditación.
- h) Coordinar y velar que el proceso de evaluación de los Laboratorios de Calibración, se realice de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
- i) Ejecutar e implementar el Plan de Acción Correctiva y mantener el mejoramiento continuo del alcance de Laboratorios de Calibración.
- j) Dar seguimiento al Plan de Acción Correctivas de los Laboratorios de Calibración en proceso de acreditación, atendiendo a los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables (ISO/IEC 17025).
- k) Realizar cualquier función afín o complementaría que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

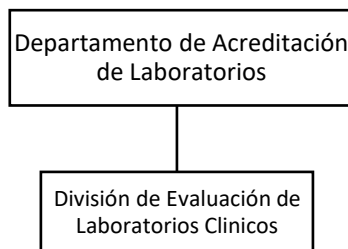
- Encargado (a) de División de Evaluación de Laboratorios de Calibración

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Evaluación de Laboratorios Clínicos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento de Acreditación de Laboratorios
<b>Coordinación con</b>	:	Departamento Administrativo Financiero Departamento de Planificación y Desarrollo División de Calidad en la Gestión Departamento de Recursos Humanos
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General:

Evaluar la competencia técnica de los Laboratorios Clínicos, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Normas Nacionales e Internacionales que apliquen, para los fines de Acreditación.

### Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar el Esquema de Acreditación de los Laboratorios Clínicos en la Norma ISO 15189.
- Revisar y actualizar de forma periódica las normativas y guías nacionales e internacionales aplicables al Alcance de Acreditación de Laboratorios Clínicos.
- Coordinar y ejecutar las actividades de los programas de acreditación para los Laboratorios Clínicos.

## Manual de Organización y Funciones

- d) Elaborar y presentar propuestas al superior inmediato sobre los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el área.
- e) Participar en los procesos de evaluación y acreditación de los Laboratorios Clínicos.
- f) Revisar las solicitudes de evaluación de Laboratorios Clínicos.
- g) Elaborar y presentar propuesta del equipo evaluador a participar para fines de acreditación.
- h) Coordinar y velar que el proceso de evaluación de los Laboratorios Clínicos, se realice de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
- i) Ejecutar e implementar el Plan de Acción Correctiva y mantener el mejoramiento continuo del alcance de Laboratorios Clínicos.
- j) Dar seguimiento al Plan de Acción Correctivas de los Laboratorios de Calibración en proceso de acreditación, atendiendo a los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables (ISO 15189).
- k) Realizar cualquier función afín o complementaría que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Evaluación de Laboratorios Clínicos

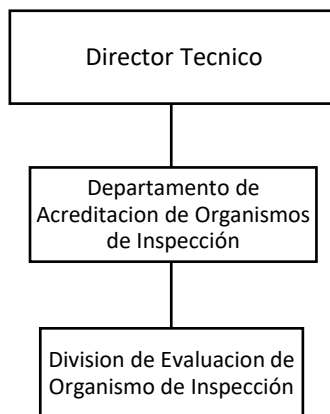
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Evaluación de Organismos de Inspección
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Dirección Técnica
<b>Coordinación con</b>	:	Comisión de Acreditación Departamento Administrativo Financiero Departamento de Planificación y Desarrollo División de Calidad en la Gestión Departamento de Recursos Humanos
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General:

Planificar, coordinar y dirigir la evaluación de la competencia técnica de los Organismos de Inspección, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Norma Nacionales e Internacional (ISO/IEC 17020 Vigente), para los fines de Acreditación.

### Funciones Principales:

- a) Planificar, coordinar y supervisar el proceso de evaluación de la competencia técnica de los Organismos de Inspección, para los fines de Acreditación, conforme a las Normas Internacionales que apliquen.
- b) Verificar la Solicitud de Acreditación presentada por los Organismo de Inspección y comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).
- c) Mantener bajo su custodia los documentos correspondientes a los procesos de Solicitud, Evaluación, Aprobación, Concesión, Renovación, Seguimiento, Retiro, Reducción, Ampliación, Suspensión y Cancelación de las Acreditaciones de los Organismos de Inspección.
- d) Mantener actualizada la base de datos de los organismos de inspección, acreditados y en proceso de acreditación.
- e) Velar por el mejoramiento continuo de los organismos de inspección, acreditados y en proceso de acreditación, atendiendo los requisitos establecidos en la norma técnica aplicable.
- f) Establecer los requisitos para la selección, calificación y seguimiento del desempeño del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección del ODAC.
- g) Mantener actualizado el listado de Evaluadores Internos y Externos para Organismos de Inspección.
- h) Preparar los Informes de los Procesos de Evaluación de los Organismos de Inspección, para los fines de Acreditación.
- i) Realizar recomendaciones a la comisión de acreditación sobre el otorgamiento de acreditaciones a los organismos que solicitan acreditación en el esquema correspondiente.
- j) Dar seguimiento a los Planes de Acciones Correctivas y/o Preventivas, presentados por los Organismos de Inspección evaluados.
- k) Establecer los criterios para la conformación de los Equipos de Evaluación y la ejecución de las Evaluaciones a realizar en los Organismos de Inspección.

## Manual de Organización y Funciones

- l) Elaborar programas de capacitación para mantener la competencia técnica y la mejora continua de los Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección.
- m) Difundir y divulgar todas las actividades relacionadas con Evaluaciones y Acreditaciones de los Organismos de Inspección.
- n) Suplir herramientas y mecanismos para conocer respuestas de Satisfacción de los clientes (OECs.) y detectar potenciales quejas.
- o) Documentar y analizar las quejas relacionadas al Proceso de Acreditación de los Organismos de Inspección, y proponer acciones correctivas.
- p) Realizar propuestas de actualización y adecuación del Manual de Calidad del Organismo, en función de las Oportunidades de Mejoras que se detecten.
- q) Analizar las No Conformidades (NC) que afecten el Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección e investigar las causas de las mismas.
- r) Realizar la Evaluación de Desempeño en el Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección.
- s) Asegurar que los servicios ofrecidos por los Organismos de Inspección Acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida su competencia técnica.
- t) Estimular la cooperación entre Organismos de Inspección Acreditados.
- u) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### Estructura de Cargos

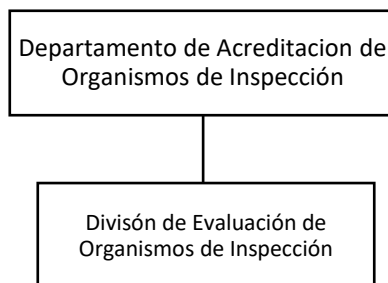
- Encargado (a) del Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección.

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Evaluación de Organismos de Inspección
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección.
<b>Coordinación con</b>	:	Departamento Administrativo Financiero Departamento de Planificación y Desarrollo División de Calidad en la Gestión Departamento de Recursos Humanos
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General:

Evaluar la competencia técnica de los Organismos de Inspección, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Normas Nacionales e Internacionales que apliquen, para los fines de Acreditación.

### Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar el Esquema de Acreditación de los Organismos de Inspección en la Norma ISO/IEC 17020.
- Revisar y actualizar de forma periódica las normativas y guías nacionales e internacionales aplicables al Alcance de Acreditación de Organismo de Inspección.

## Manual de Organización y Funciones

- c) Coordinar y ejecutar las actividades de los programas de acreditación para los Organismos de Inspección.
- d) Elaborar y presentar propuestas al superior inmediato sobre los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el área.
- e) Participar en los procesos de evaluación y acreditación de los Organismos de Inspección.
- f) Revisar las solicitudes de evaluación de los Organismos de Inspección.
- g) Elaborar y presentar propuesta del equipo evaluador a participar para fines de acreditación.
- h) Coordinar y velar que el proceso de evaluación de los Organismos de Inspección, se realice de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
- i) Ejecutar e implementar el Plan de Acción Correctiva y mantener el mejoramiento continuo del alcance de Organismos de Inspección.
- j) Dar seguimiento al Plan de Acción Correctivas de los Organismo de Inspección en proceso de acreditación, atendiendo a los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables (ISO/IEC 17020).

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Evaluación de Organismo de Inspección

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica** : División de Evaluación de Organismos Certificación de Productos  
División de Evaluación de Organismos de Certificación de Personas  
División de Evaluación de Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad
- Relaciones de** :
- Dependencia de** : Dirección Técnica
- Coordinación con** : Comisión de Acreditación  
Departamento Administrativo Financiero  
Departamento Planificación y Desarrollo  
División de Calidad en la Gestión  
Departamento de Recursos Humanos

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Planificar, coordinar y dirigir la evaluación de la competencia técnica de los Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Normas Nacionales e Internacionales ISO/IEC que apliquen, para los fines de Acreditación.

### Funciones Principales:

- a) Planificar, coordinar y supervisar el proceso de evaluación de la competencia técnica de los Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas, para los fines de Acreditación, conforme a las Normas Nacionales e Internacionales que apliquen.
- b) Verificar la Solicitud de Acreditación presentada por los Organismo de Certificación y comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Organismos Dominicano de Acreditación (ODAC).
- c) Mantener bajo custodia los documentos correspondientes a los procesos de Solicitud, Evaluación, Aprobación, Concesión, Renovación, Seguimiento, Retiro, Reducción, Ampliación, Suspensión y Cancelación de las Acreditaciones de los Organismos de Certificación.
- d) Mantener actualizada la base de datos de los organismos de certificación, acreditados y en proceso de acreditación.
- e) Velar por el mejoramiento continuo de los organismos de certificación, acreditados y en proceso de acreditación, atendiendo los requisitos establecidos en la norma técnica aplicable.
- f) Establecer en coordinación con la Dirección Técnica, los requisitos para la selección, calificación y seguimiento del desempeño del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación del ODAC.
- g) Mantener actualizado el listado de Evaluadores Internos y Externos para Organismos de Certificación.
- h) Preparar los Informes de los Procesos de Evaluación de los Organismos de Certificación, para los fines de Acreditación.
- i) Realizar recomendaciones a la comisión de acreditación sobre el otorgamiento de acreditaciones a los organismos que solicitan acreditación en el esquema correspondiente.
- j) Dar seguimiento a los Planes de Acciones Correctivas y/o Preventivas, presentados por los Organismos de Certificación evaluados.
- k) Establecer los criterios para la conformación de los Equipos de Evaluación y la ejecución de las Evaluaciones a realizar en los Organismos de Certificación.

## Manual de Organización y Funciones

- l) Elaborar programas de capacitación para mantener la competencia técnica y mejora continua de los Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación.
- m) Difundir y divulgar todas las actividades relacionadas con Evaluaciones y Acreditaciones de Organismos de Certificación.
- n) Suplir herramientas y mecanismos para conocer respuestas de Satisfacción de los clientes (OECs.) y detectar potenciales quejas.
- o) Documentar y analizar las quejas relacionadas al Proceso de Acreditación de los Organismos de Certificación, y proponer acciones correctivas.
- p) Realizar propuestas de actualización y adecuación del Manual de Calidad del Organismo, en función de las Oportunidades de Mejoras que se detecten.
- q) Analizar las No Conformidades (NC) que afecten el Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación e investigar las causas de las mismas.
- r) Asegurar que los servicios ofrecidos por los Organismos de Certificación Acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida su competencia técnica.
- s) Estimular la cooperación entre Organismos de Certificación Acreditados.
- t) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas.

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



# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Evaluación de Organismo 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</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento de Acreditación de Organismo de Certificación de Sistemas, Productos y Personas
<b>Coordinación con</b>	:	Departamento Administrativo Financiero Departamento de Planificación y Desarrollo División de Calidad en la Gestión Departamento de Recursos Humanos
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General:

Evaluar la competencia técnica de los Organismos de Certificación de Productos, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Normas Nacionales e Internacionales que apliquen, para los fines de Acreditación.

### Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar el Esquema de Acreditación de los Organismos de Certificación de Productos en la Norma ISO/IEC 17065.

## Manual de Organización y Funciones

- b) Revisar y actualizar de forma periódica las normativas y guías nacionales e internacionales aplicables al Alcance de Acreditación de Organismos de Certificación de Productos.
- c) Coordinar y ejecutar las actividades de los programas de acreditación para los Organismos de Certificación de Productos.
- d) Elaborar y presentar propuestas al superior inmediato sobre los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el área.
- e) Participar en los procesos de evaluación y acreditación de los Organismos de Certificación de Productos.
- f) Revisar las solicitudes de evaluación de los Organismos de Certificación de Productos.
- g) Elaborar y presentar propuesta del equipo evaluador a participar para fines de acreditación.
- h) Coordinar y velar que el proceso de evaluación de los Organismos de Certificación de Productos, se realice de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
- i) Ejecutar e implementar el Plan de Acción Correctiva y mantener el mejoramiento continuo del alcance de Organismos de Certificación de Productos.
- j) Dar seguimiento al Plan de Acción Correctivas de los Organismos de Certificación de Productos en proceso de acreditación, atendiendo a los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables (ISO/IEC 17065).
- k) Realizar cualquier función afín o complementaría que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

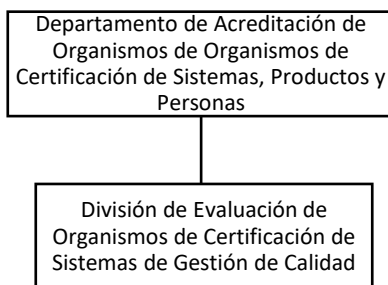
- Encargado (a) de División de Evaluación de Organismo de Certificación de Productos

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Evaluación de Organismo de Certificación de Sistemas de Gestión de la Calidad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento de Acreditación de Certificación de Sistemas, Productos, y Personas
<b>Coordinación con</b>	:	Departamento Administrativo Financiero Departamento Planificación y Desarrollo División de Calidad en la Gestión
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General:

Evaluar la competencia técnica de los Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Normas Nacionales e Internacionales que apliquen, para los fines de Acreditación.

### Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar el Esquema de Acreditación de los Organismos de Certificación de Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO/IEC 17021.
- Revisar y actualizar de forma periódica las normativas y guías nacionales e internacionales aplicables al Alcance de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistema de Gestión de Calidad.

## Manual de Organización y Funciones

- c) Coordinar y ejecutar las actividades de los programas de acreditación para los Organismos de Certificación de Sistema de Gestión de Calidad.
- d) Elaborar y presentar propuestas al superior inmediato sobre los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el área.
- e) Participar en los procesos de evaluación y acreditación de los Organismos de Certificación de Sistema de Gestión de Calidad.
- f) Revisar las solicitudes de evaluación de los Organismos de Certificación de Sistema de Gestión de Calidad.
- g) Elaborar y presentar propuesta del equipo evaluador a participar para fines de acreditación.
- h) Coordinar y velar que el proceso de evaluación de los Organismos de Certificación de Sistema de Gestión de Calidad se realice de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.
- i) Ejecutar e implementar el Plan de Acción Correctiva y mantener el mejoramiento continuo del alcance de Organismos de Certificación de Sistema de Gestión de Calidad.
- j) Dar seguimiento al Plan de Acción Correctivas de los Organismos de Certificación de Sistema de Gestión de Calidad en proceso de acreditación, atendiendo a los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables (ISO/IEC 17020).
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

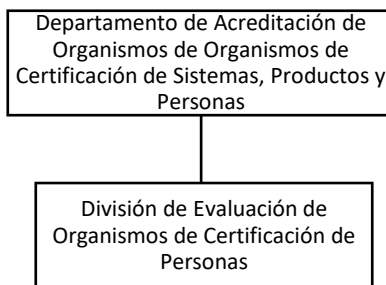
- Encargado (a) de División de Evaluación de Organismos de Certificación de Sistema de Gestión de Calidad

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

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Evaluación de Organismo 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</b>	:	
<b>Dependencia de</b>	:	Departamento de Acreditación de Organismo de Certificación de Sistemas, Productos y Personas
<b>Coordinación con</b>	:	Departamento Administrativo Financiero Departamento Planificación y Desarrollo División de Calidad en la Gestión
<b>Organigrama</b>	:	



### Objetivo General:

Evaluar la competencia técnica de los Organismos de Certificación de Personas conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Normas Nacionales e Internacionales que apliquen, para los fines de Acreditación.

### Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar el Esquema de Acreditación de los Organismos de Certificación de Personas en la Norma ISO/IEC 17024.
- Revisar y actualizar de forma periódica las normativas y guías nacionales e internacionales aplicables al Alcance de Acreditación de Organismos de Certificación de Personas.

# ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

## Manual de Organización y Funciones

- c) Coordinar y ejecutar las actividades de los programas de acreditación para los Organismos de Certificación de Personas.
- d) Elaborar y presentar propuestas al superior inmediato sobre los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por el área.
- e) Participar en los procesos de evaluación y acreditación de los Organismos de Certificación de Personas.
- f) Revisar las solicitudes de evaluación de los Organismos de Certificación de Personas.
- g) Elaborar y presentar propuesta del equipo evaluador a participar para fines de acreditación.
- h) Coordinar y velar que el proceso de evaluación de los Organismos de Certificación de Personas se realice de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
- i) Ejecutar e implementar el Plan de Acción Correctiva y mantener el mejoramiento continuo del alcance de Organismos de Certificación de Personas.
- j) Dar seguimiento al Plan de Acción Correctivas de los Organismos de Certificación de Personas en proceso de acreditación, atendiendo a los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables (ISO/IEC 17024).
- k) Realizar cualquier función afín o complementaría que le sea asignada por su superior inmediato

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de División de Evaluación de Organismos 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).