

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE CREACIÓN:  
ABR-2009

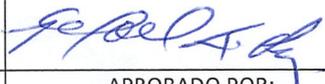
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
0 DE 127

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

			
ACTUALIZADO POR: <b>JUANA ROSARIO</b> Encargada Desarrollo Institucional	REVISADO POR: <b>LAHIRI FORTUNATO</b> Encargado Calidad en la	VISTO POR: <b>MAURICIO SÁNCHEZ</b> Encargado Planificación y Desarrollo	APROBADO POR: <b>ADOLFO PÉREZ DE LEÓN</b> Director General

**COPIA CONTROLADA**

## INDICE DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	4
1.2. ALCANCE .....	4
1.3. PUESTA EN VIGENCIA .....	4
1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	5
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	5
<b>II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>6</b>
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN .....	6
2.2 BASE LEGAL.....	6
2.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	7
2.4 OBJETIVO GENERAL.....	7
2.5 ATRIBUCIONES LEGALES DE LA INSTITUCIÓN .....	8
2.6 CATALOGO DE SERVICIOS .....	9
2.7 GRUPOS DE INTERÉS .....	9
<b>III. ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>10</b>
3.1 NIVELES JERÁRQUICOS.....	10
3.2 CONSEJO EJECUTIVO .....	11
3.2.1 ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES LEGALES DEL CONSEJO EJECUTIVO .....	11
3.2.2 INTEGRACIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO.....	11
3.3 ATRIBUCIONES LEGALES DEL (LA) DIRECTOR (A) GENERAL .....	11
3.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ TÉCNICO Y COMISIÓN DE CONCURSOS .....	12
3.5 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	12
3.6 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	12
3.7 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE CALIDAD .....	13
3.8 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.....	13
3.9 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN.....	13
3.9.1 UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN .....	13
3.9.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS .....	13
3.9.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	13
3.9.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	14
3.10 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	15
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS .....</b>	<b>16</b>
4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.....	16
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO .....	17
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	25
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	33
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES .....	39
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.....	43
DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	46

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
2 DE 127

4.2	UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO .....	49
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	50
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	53
	DEPARTAMENTO FINANCIERO .....	61
	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.....	75
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	79
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	87
4.3	UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	95
	DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA SALUD .....	96
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	102
	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE INSUMOS PARA LA SALUD.....	115
	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL.....	119
	DIRECCIÓN DE FARMACIAS DEL PUEBLO.....	121
	<b>V. HISTORIAL DE CAMBIOS .....</b>	<b>126</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento técnico normativo de la gestión institucional, orientado a establecer la coherencia de las funciones específicas que determina la estructura organizativa, del Programa de Medicamentos Esenciales/ Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades organizativas que la componen.

El Manual de Organización y Funciones busca identificar y asegurar con claridad las funciones y responsabilidades que le competen a cada unidad organizativa para el eficiente y manejo eficaz del funcionamiento de la institución, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

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

## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

### I.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Ser un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

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

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

### I.2. ALCANCE

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

### I.3. PUESTA EN VIGENCIA

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

### I.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El contenido del presente manual está sujeto a ser modificado y actualizado conforme a revisión de estructuras y servicios de la Institución, según corresponda, siendo la unidad de Planificación y Desarrollo, conjuntamente con la de Recursos Humanos, responsables de dar seguimiento a los nuevos cambios o modificaciones que deberán realizarse a la estructura organizativa, ya sea por adecuación a las necesidades y desarrollo institucionales o por requerimientos de las entidades rectoras y reguladoras del estado. Estas acciones de mejora deberán contar con la aprobación de la máxima autoridad del PROMESE/CAL y socializadas con los directores y encargados de las diferentes unidades.

En el marco de esta premisa fundamental, hemos modificado el presente Manual de Organización y Funciones de PROMESE/CAL, conforme a la nueva estructura organizativa aprobada bajo Resolución número 2021-0005, del 04 de febrero del 2021, y su Adenda en la Resolución núm. 2021-0021, del 10 de noviembre del 2021, como un instrumento técnico, que proporciona las condiciones y elementos clave para orientar convenientemente el desarrollo de las operaciones y el alcance de los objetivos estratégicos de forma eficaz, eficiente y efectiva.

## 1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia impresa completa del Manual:

- El (la) Director (a) General de PROMESE/CAL.
- Los responsables de las unidades de Planificación y Desarrollo, y de Recursos Humanos.

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

El presente manual estará también disponible en formato digital en la carpeta de Gestión a la Calidad de acceso directo en la red interna institucional, así como a través de su publicación en las plataformas correspondientes a PROMESE/CAL.

## 1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

## II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

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

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

En los últimos años el Sistema Nacional de Salud ha experimentado un crecimiento importante, produciendo un gran impacto en el objetivo de PROMESE/CAL, por lo que el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto Núm. 608-12, de fecha 5 de octubre de 2012, modificado mediante el Decreto Núm. 168-13, de fecha 21 de junio de 2013, estableció como objeto de PROMESE/CAL la provisión de medicamentos, productos e insumos sanitarios y reactivos de laboratorio al Sistema Nacional de Salud, garantizando la calidad, acceso y uso racional, de manera oportuna, segura y suficiente; generando mediante la economía de escala ahorros sustantivos en la compra de medicamentos e insumos sanitarios.

El 19 de febrero de 2021, mediante el Decreto Núm. 113-21, se transfiere a PROMESE/CAL las compras de todos los medicamentos de alto costo del Programa de Medicamentos de Alto costo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

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

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

### 2.2 BASE LEGAL

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

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

- ✓ Resolución Núm. DGPC 409-2016, del 22 de noviembre de 2016, que modifica la estructura organizativa de PROMESE/CAL.
- ✓ Decreto Núm. 168-19, del 5 de mayo de 2019, que fomenta el desarrollo de la producción nacional.
- ✓ Resolución Núm. 2021-0005, del 04 de febrero de 2021, que modifica la estructura organizativa de PROMESE/CAL.
- ✓ Decreto Núm. 113-21, del 19 de febrero de 2021, que transfiere las compras de todos los medicamentos de alto costo del Programa de Medicamentos de Alto Costo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al Programa de Medicamentos Esenciales / Centro de Apoyo Logístico.
- ✓ Resolución Núm. 2021-0021, del 10 de noviembre de 2021, adenda a la Resolución Núm. 2021-0005 del 4 de febrero del 2021, que modifica la estructura organizativa de PROMESE/CAL.

## 2.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES<sup>1</sup>

### MISIÓN

“Somos la única central de suministro de medicamentos, productos, insumos sanitarios y reactivos de laboratorios que satisface la demanda del Sistema Público Nacional de Salud, y realiza dispensación farmacéutica ambulatoria del Cuadro Básico de Medicamentos Esenciales a través de las Farmacias del Pueblo.

### VISIÓN

“Convertirnos en una agencia única descentralizada, única en el de suministro de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, que satisfaga la demanda del Sistema Público Nacional de Salud y la Seguridad Social, y garantice la dispensación farmacéutica ambulatoria a través de las Farmacias del Pueblo, consolidándonos como un modelo regional de gestión transparente.”

### VALORES

1. Vocación de Servicio: Empleamos al máximo nuestro esfuerzo y capacidades para servir con esmero y entusiasmo.
2. Calidad: Ofrecemos productos y servicios de calidad a nuestras partes interesadas mediante el mejoramiento continuo de nuestros procesos y un compromiso ético, íntegro y humano.
3. Transparencia: Utilizamos todos los medios a nuestro alcance para garantizar el acceso del público a toda la información relacionada con los procesos que desempeñamos de manera oportuna.
4. Liderazgo: Incentivamos a nuestro personal a involucrarse y trabajar con dedicación para alcanzar el logro de objetivos establecidos.
5. Integridad: Nos esforzamos en mantener un ambiente de honestidad, respeto y seguridad, apegados a la normativa ética establecida.
6. Eficiencia: Hacemos un buen uso de los recursos humanos, tecnológicos y financieros para garantizar el óptimo desempeño institucional, adaptándonos oportunamente a los cambios internos y del entorno.

## 2.4 OBJETIVO GENERAL

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

<sup>1</sup> Actualización abril 2021.

### Objetivos principales:

- ✓ Proveer de medicamentos e insumos médicos sanitarios y reactivos de laboratorio, al Sistema Público Nacional de Salud, garantizando calidad, acceso y uso racional de manera oportuna, segura y suficiente.
- ✓ Dispensar medicamentos de calidad y a bajo costo a los usuarios del Sistema Nacional de Salud, a través de la Red de Farmacias del Pueblo ubicadas en toda la geografía nacional.
- ✓ Abastecer de fármacos e insumos médicos sanitarios a los hospitales (SRS, FFAA, FAD, Policía Nacional, IDSS, etc.) y Unidades de Atención Primaria (UNAP) de la Red Pública de Salud, a los Servicios Regionales de Salud (SRS) ubicados en todo el territorio nacional; así como a los pacientes de los diferentes programas sociales de PROMESE/CAL y a los beneficiarios del Régimen Subsidiado en la modalidad ambulatoria, a través de SeNaSa.

## 2.5 ATRIBUCIONES LEGALES DE LA INSTITUCIÓN

- 1) Elaborar planes y programas anuales para la compra de medicamentos e insumos médicos sanitarios y reactivos de laboratorio, conforme a los requerimientos de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud, de acuerdo con las normas y metodología que al respecto dicte el Órgano Rector de las Compras y Contrataciones Públicas.
- 2) Realizar las compras a través de procedimientos de licitaciones públicas, garantizando el cumplimiento de la ley de manera irrestricta, la transparencia y la integridad de los procedimientos.
- 3) Garantizar la calidad de los productos médicos adquiridos a través de los procedimientos de licitación, mediante la implementación de un programa de vigilancia de la calidad Pos-comercialización, apegada al Reglamento sobre Medicamentos y a los protocolos internacionales de farmacopea.
- 4) Garantizar de manera adecuada el almacenamiento de los productos médicos, de conformidad con las buenas prácticas de almacenamiento, que permitan mantener las características y propiedades de los productos.
- 5) Asegurar que la distribución de los productos médicos cumpla con las buenas prácticas de distribución y transporte, para garantizar la calidad de los mismos y preservar, durante el proceso de distribución, la entrega final conforme a los requerimientos de los usuarios.
- 6) Dispensar medicamentos, productos e insumos sanitarios del Cuadro Básico Nacional de Medicamentos Esenciales y de la Lista de Medicamentos del Sistema Dominicano de la Seguridad Social, a través de la Red de Farmacias Ambulatorias Públicas denominadas “**Farmacias del Pueblo**”.
- 7) Garantizar un Sistema de Dispensación que asegure una adecuada rotación de los productos, dispensando primero lo que ingresa primero y respetando el orden de las fechas de vencimiento.
- 8) Realizar recomendaciones para la implementación de políticas de reforma de sistema de suministros.
- 9) Implementar un Sistema de Información de Suministro.
- 10) Garantizar a los proveedores los pagos dentro de los plazos establecidos en los pliegos de Condiciones, a través de procedimientos administrativos y financieros que respondan a una política de seguimiento y monitoreo continuo.
- 11) Gestionar los ingresos provenientes de las “Farmacias del Pueblo”, de conformidad con las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.

## 2.6 CATALOGO DE SERVICIOS

1. **Suministro oportuno de medicamentos, productos e insumos sanitarios y reactivos de laboratorio al Sistema Público Nacional de Salud:** abastecer según requerimiento de los Centros de Salud pertenecientes al Sistema Público Nacional de Salud.
2. **Atención farmacéutica:** Dispensar medicamentos e insumos sanitarios de calidad a bajo costo a la población dominicana, a través de la Red Nacional de Farmacias del Pueblo, ubicadas en toda la geografía nacional.
3. **Donación de medicamentos:** Suministrar medicamentos e insumos sanitarios gratuitos a la población dominicana debidamente registrada en los programas sociales de PROMESE/CAL

## 2.7 GRUPOS DE INTERÉS

- Personal de la institución.
- Prestadores de servicios de salud (hospitales públicos, sub-centros y Unidades de Atención Primaria (UNAP).
- Usuarios de la Red de Farmacias del Pueblo.
- Beneficiarios de los Programas Sociales de PROMESE/CAL.
- Afiliados al Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) bajo el Régimen Subsidiado, en la modalidad de atención ambulatoria.
- Programa de Medicamentos de Alto Costo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Laboratorio Nacional Dr. Defilló.
- Consejo Nacional para el VIH y SIDA (CONAVIHSIDA).
- Entidades gubernamentales, no gubernamentales, eclesiásticas sin fines de lucro.
- Proveedores.
- Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- Ministerio de Hacienda.
- Consejo Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- Ministerio de Salud Pública (MSP)/ Servicio Nacional de Salud (SNS).
- Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Cooperativa de PROMESE/CAL (Coopromese/CAL).
- Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- Aliados Institucionales (USAID/MSH, CERSS, OPS, Banco Mundial, Universidades, Sociedades Médicas Especializadas).
- Dirigentes comunitarios y provinciales.

### III. ORGANIZACIÓN

#### 3.1 NIVELES JERÁRQUICOS

##### a. ÓRGANOS SUPERIORES:

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

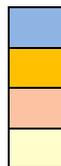
##### b. ÓRGANOS DIRECTIVOS:

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

##### c. UNIDADES ORGANIZATIVAS:

- Agrupados en Unidades Consultivas o Asesoras, Unidades Auxiliares o de Apoyo, y Unidades Sustantivas u Operativas se tienen los siguientes niveles:

1. Direcciones
2. Departamentos
3. Divisiones
4. Secciones



## 3.2 CONSEJO EJECUTIVO

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

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

### 3.2.1 ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES LEGALES DEL CONSEJO EJECUTIVO

1. Facilitar y coordinar la implantación del Sistema Único de Suministro en su marco general, evitando duplicidad, ineficiencia e inequidad.
2. Decidir los métodos y procedimientos que normen la definición, diseño y creación de los mecanismos necesarios para su accionar.
3. Dictar sus propias normas y procedimientos que deberán ser aprobados por la mayoría absoluta de sus miembros.
4. Establecer las funciones, objetivos específicos y normas de funcionamiento del Comité Técnico y la Comisión de Concursos, para la consecución de los objetivos planteados en el Decreto No. 608-12.
5. Garantizar la implementación de las políticas de suministro y mejoramiento de los procesos de licitación que sean adoptadas por PROMESE/CAL.
6. Refrendar los procedimientos de licitación.
7. Designar los miembros del Comité Técnico y la Comisión de Concursos Públicos.
8. Garantizar que los procedimientos de licitaciones públicas se realicen con apego irrestricto a la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas.

### 3.2.2 INTEGRACIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

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

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

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

1. Representar legalmente al Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), sin perjuicio de ejercer la facultad de delegación en otros funcionarios de su dependencia sobre la resolución de determinadas materias de su competencia.
2. Adoptar las políticas institucionales, así como las medidas y resoluciones que estime pertinente para el mejor cumplimiento del objetivo de PROMESE/CAL.
3. Dirigir las políticas, estrategias, planes y programas institucionales administrativos y operativos de la institución, así como dar seguimiento y supervisar la ejecución de las funciones de PROMESE/CAL.
4. Establecer y aplicar un sistema de gestión ajustado a las normas nacionales e internacionales de calidad, que permita alcanzar la excelencia de PROMESE/CAL.
5. Conocer y aprobar el sistema de recursos humanos que determinara, entre otras cosas, las normas sobre el ingreso, descripción de puestos, designación de cargos, capacitación y desarrollo, sistemas de evaluación y remuneraciones, compensaciones y ascensos, normas disciplinarias, cese de funciones, régimen de estabilidad

laboral, prestaciones sociales y cualesquiera otras aéreas inherentes a la administración de recursos humanos, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 41-08, sobre Función Pública, de fecha 16 de enero de 2008, y sus Reglamentos.

6. Velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos bajo su dependencia, dentro del marco legal establecido y aplicar las sanciones administrativas establecidas en el Régimen disciplinario de la Ley No. 41-08, sobre Función Pública, de fecha 16 de enero de 2008.
7. Elaborar los reglamentos de funcionamiento interno y la estructura administrativa de la institución con la finalidad de eficientizar su gestión técnica y administrativa.
8. Elaborar anualmente un informe contentivo de los estados financieros y memorias institucionales, para su presentación a las instancias superiores competentes.
9. Establecer y administrar el presupuesto de la entidad, así como gestionar el patrimonio del Estado puesto a su disposición, conformado por los bienes muebles e inmuebles y activos intangibles utilizados para su funcionamiento.
10. Definir su estructura organizativa, para lo cual podrá distribuir competencias, crear, modificar o suprimir unidades administrativas y aéreas regionales y contratar los recursos humanos, conforme a las directrices establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
11. Celebrar acuerdos, contratos y convenios vinculados con el desarrollo de sus funciones y de conformidad a las normativas vigentes.
12. Contratar los servicios de carácter técnico u operativo de personas naturales o jurídicas, siempre que no se vulnere los objetivos institucionales y de conformidad con la normativa vigente.
13. Velar por el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, del 28 de julio de 2004.
14. Garantizar una gestión eficaz y eficiente, que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales, y el buen manejo de los fondos públicos, ejerciendo todas las facultades otorgadas por las leyes vigentes.

### **3.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ TÉCNICO Y COMISIÓN DE CONCURSOS**

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

### **3.5 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

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

### **3.6 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

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

### 3.7 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE CALIDAD

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

### 3.8 FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.

El Comité de Gestión y Valoración de Riesgos de PROMESE/CAL, es responsable de vigilar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos para la Administración de Riesgos, garantizando que dicha gestión este alineada con los objetivos y planificación estratégicas de la institución.

### 3.9 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

#### 3.9.1 UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Consejo Ejecutivo
- Dirección General

#### 3.9.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

- Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
  - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
  - Departamento de Desarrollo Institucional
  - Departamento de Calidad en la Gestión
- Dirección de Recursos Humanos, con:
  - Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
  - Departamento de Compensación, Beneficios y Capacitación
  - Departamento de Registro, Control y Nómina
- Dirección Jurídica, con:
  - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
  - Departamento de Litigios
- Departamento de Comunicaciones, con:
  - División de Multimedia y Contenido Web
- Departamento de Fiscalización
- Departamento de Acceso a la Información

#### 3.9.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

- Dirección Administrativa Financiera, con:
  - Departamento Administrativo, con:
    - División de Servicios Generales, con:
      - Sección de Mayordomía

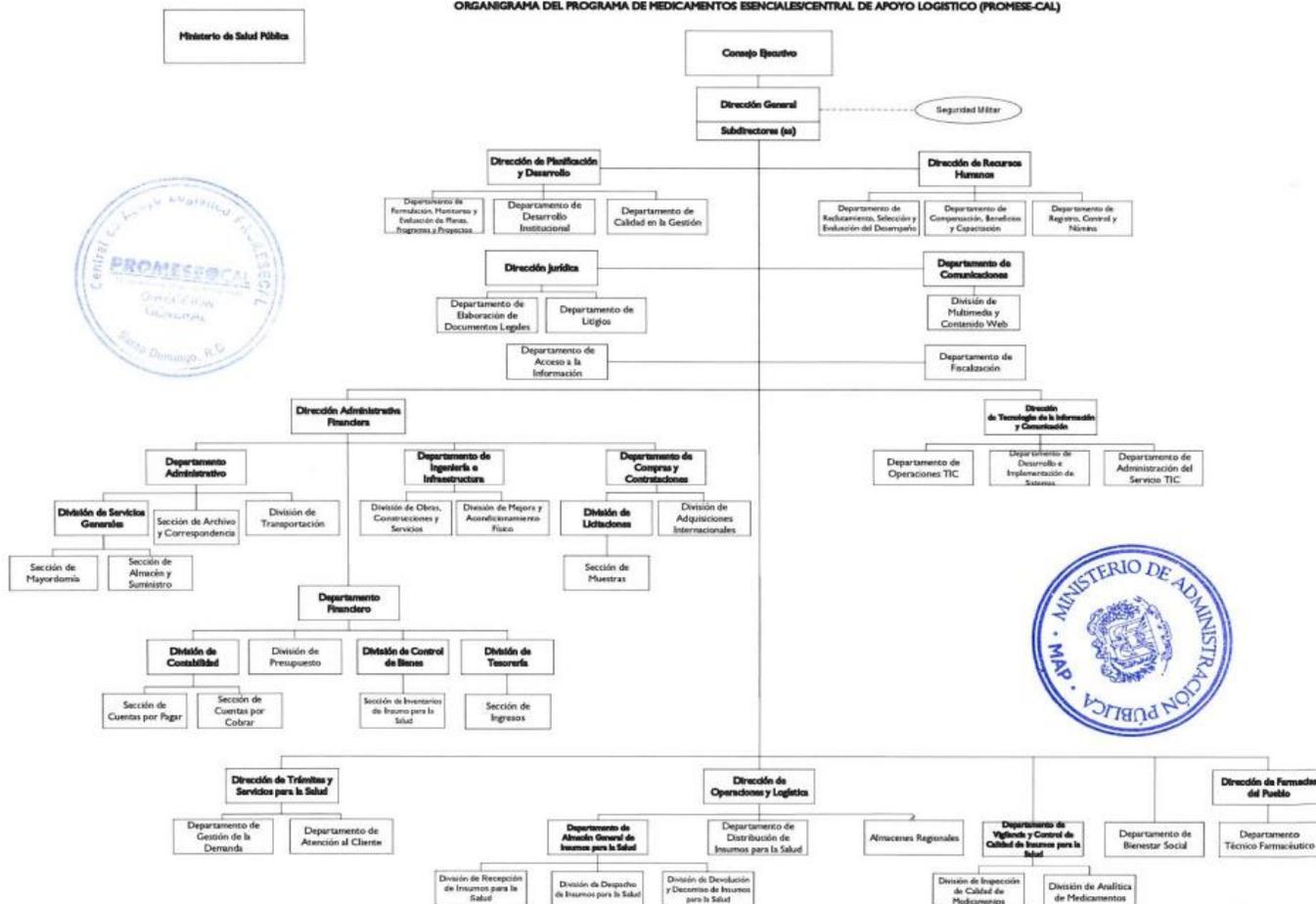
- Sección de Almacén y Suministro
  - Sección de Archivo y Correspondencia
  - División de Transportación
  - Departamento Financiero, con:
    - División de Contabilidad, con:
      - Sección de Cuentas por Pagar
      - Sección de Cuentas por Cobrar
    - División de Presupuesto
    - División de Control de Bienes, con:
      - Sección de Inventarios de Insumos para la Salud
    - División de Tesorería, con:
      - Sección de Ingreso
  - Departamento de Ingeniería e Infraestructura, con:
    - División de Obras, Construcciones y Servicios
    - División de Mejora y Acondicionamiento Físico
  - Departamento de Compras y Contrataciones, con:
    - División de Licitaciones, con:
      - Sección de Muestras
    - División de Adquisiciones Internacionales
- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
- Departamento de Operaciones TIC
  - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
  - Departamento de Administración del Servicio TIC

### 3.9.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- **Dirección de Trámites y Servicios para la Salud, con:**
- Departamento de Gestión de la Demanda
  - Departamento de Atención al Cliente
- **Dirección de Operaciones y Logística, con:**
- Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud, con:
    - División de Recepción de Insumos para la Salud
    - División de Despacho de Insumos para la Salud
    - División de Devolución y Decomiso de Insumos para la Salud
  - Departamento de Distribución de Insumos para la Salud
  - Almacenes Regionales
- **Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud, con:**
- División de Inspección de Calidad de Medicamentos
  - División de Analítica de Medicamentos
- **Departamento de Bienestar Social**
- **Dirección de Farmacias del Pueblo, con:**
- Departamento Técnico Farmacéutico

**3.10 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES/CENTRAL DE APOYO LOGISTICO (PROMESE-CAL)



## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

### **4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS**

➤ **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**

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

➤ **Dirección de Recursos Humanos, con:**

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

➤ **Dirección Jurídica, con:**

- Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Departamento de Litigios

➤ **Departamento de Comunicaciones, con:**

- División de Multimedia y Contenido Web

➤ **Departamento de Fiscalización**

➤ **Departamento de Acceso a la Información**

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Dirección de Planificación y Desarrollo</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</li> <li>• Departamento de Desarrollo Institucional</li> <li>• Departamento de Calidad en la Gestión</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



Conforme Resolución No. 14-2013

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
3. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
4. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Financiero.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto, en coordinación con el área financiera de la institución.
6. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
7. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
8. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
9. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
10. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
19 DE 127

11. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
12. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
13. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
14. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
15. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
16. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
17. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
18. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
19. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Director (a) de Planificación y Desarrollo

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
20 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar, conducir, monitorear y evaluar el proceso de formulación de planes, programas y proyectos y las políticas a largo, mediano y corto plazo, con los actores institucionales involucrados.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Preparar y someter la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyecto de PROMESE/CAL financiado con recursos propio o financiado por órganos internacional.
2. Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
3. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
4. Elaborar, en coordinación con las demás áreas de PROMESE/CAL, el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del plan estratégico.
5. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos de PROMESE/CAL.
6. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes de PROMESE/CAL, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
7. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
8. Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
9. Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
10. Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
11. Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
12. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
13. Proporcionar los instrumentos y pautas para la formulación de los planes programas y proyectos.
14. Conducir el proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes y programas y proyectos en PROMESE/CAL.

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
22 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de PROMESE/CAL en lo que se refiere al diseño y revisión de la estructura organizativa y del manual organización y funciones.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Preparar propuesta de revisión de estructura organizativa y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
2. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
3. Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de la estructura organizativa de la institución (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).
4. Analizar y emitir opinión sobre los cambios requeridos a la estructura organizacional.
5. Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
6. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
7. Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.
8. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas de PROMESE/CAL, en relación a las políticas de fortalecimiento institucional.
9. Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora del desempeño, a fin de garantizar la existencia de un modelo que apoye el desempeño institucional, de acuerdo a los lineamientos estratégicos.
10. Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes de seguimientos y niveles de cumplimiento de los objetivos institucionales referentes a fortalecimientos institucional.
11. Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Desarrollo Institucional

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

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
23 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Calidad en la Gestión</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Gestionar el Sistema de Calidad institucional, aplicando principios y métodos de mejora de procesos y otras buenas prácticas, enfocándose en ofrecer servicio de calidad, mediante la satisfacción de las personas, articulando y optimizando el funcionamiento y desarrollo de la institución.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
2. Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de excelencia, metodologías de mejora de procesos y sistemas de gestión de calidad, y dar seguimiento a las áreas de mejora identificadas.
3. Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos en temas de calidad de la institución.
4. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos derivados del Sistema de Gestión de la Calidad y la Norma ISO-9001 vigente.
6. Coordinar, supervisar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad definido.
7. Supervisar el manejo y uso adecuado de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Controlar la distribución de todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Controlar los Registros de Calidad necesarios para la verificación de la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad y para el cumplimiento de los requisitos de la norma.
11. Planificar, coordinar y dirigir las jornadas de auditoría interna de los procesos para asegurar su efectividad.
12. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
13. Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y asegurar la aplicación de los mismos.
14. Asegurar el registro, control, seguimiento y la aplicación oportuna de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
15. Preparar informes sobre el rendimiento y la medición de los estándares establecidos, para ser presentados en las reuniones correspondientes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
24 DE 127

16. Comunicar todas las informaciones relacionadas a resultados de los procesos principales, cambios relevantes dentro del Sistema de Gestión de manera masiva.
17. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Calidad en la Gestión

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

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

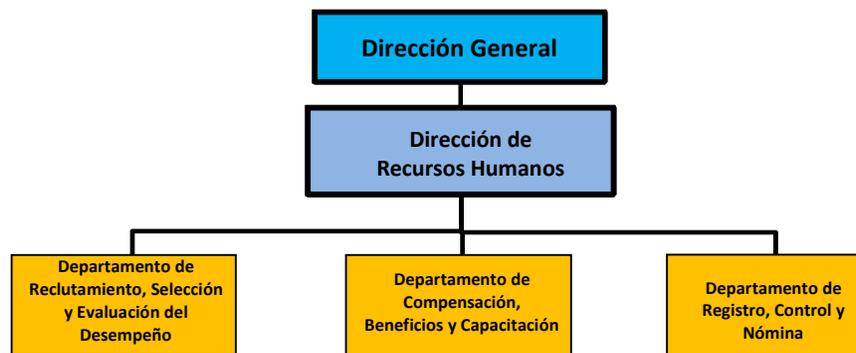
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
26 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño</li> <li>• Departamento de Compensación, Beneficios y Capacitación</li> <li>• Departamento de Registro, Control y Nómina</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



Conforme Resolución No. 068-2015

**OBJETIVO GENERAL:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No. 41-08 de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos en relación con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
4. Elaborar y presentar el plan estratégico de la Dirección de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de PROMESE/CAL.
5. Remitir al Ministerio de Administración Pública el Plan Operativo de la Dirección de Recursos Humanos.
6. Planificar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
7. Revisar y gestionar las solicitudes de aumentos salariales, novedades de personal y desvinculaciones.
8. Organizar y realizar los concursos que se requieren para el ingreso o ascenso de los colaboradores de carrera.
9. Planificar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
27 DE 127

10. Desplegar e incorporar una filosofía y cultura propia que reflejen los valores sobre los cuales está fundada la Institución y que apoyen las estrategias de la misma.
11. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
12. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
13. Planificar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
14. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
15. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
16. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
17. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ellos se deriven.
18. Asegurar la correcta ejecución de las operaciones institucionales que se relacionan tanto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) como al Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), conforme a las normativas vigentes del órgano rector.
19. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Director (a) de Recursos Humanos

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 28 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, las necesidades de reclutamiento y selección de personal a corto, mediano y largo plazo de la Institución.
2. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la Institución de personal idóneo.
3. Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección, en cumplimiento de la Ley No. 41-08 sobre Función Pública y su reglamento de aplicación vigente.
4. Aplicar, corregir e interpretar las pruebas psicotécnicas y específicas aplicadas a los candidatos de nuevo ingreso.
5. Orientar al personal de PROMESE-CAL en el procedimiento de evaluación del desempeño.
6. Desarrollar y administrar la aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral, a los fines de contribuir a la toma de decisiones asertivas referentes al personal (capacitación, ascensos y promociones, etc.); según lo establecido por las normativas vigentes.
7. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción del nuevo personal, de acuerdo a lo establecido por la Ley No. 41-08 de Función Pública, y a conveniencia de las necesidades institucionales.
8. Coordinar y tramitar las novedades de entrada y movimiento de personal, en conjunto con las demás áreas de PROMESE-CAL.
9. Mantener actualizado el Banco de Elegibles, acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido en términos de competencias técnicas y conductuales para los diferentes puestos vacantes.
10. Participar en los procesos de racionalización de la estructura y los procesos inherentes a la institución.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por PROMESE-CAL Análisis del Trabajo del Ministerio de Administración Pública.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
29 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Compensación, Beneficios y Capacitación</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Aplicar la policía de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
2. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de la metodología y herramientas que establezca el MAP.
3. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el MAP.
4. Efectuar los trámites necesarios para el proceso de pensiones y jubilaciones del personal de la Institución.
5. Desarrollar e implementar programas de beneficios a los empleados, tales como: seguro médico, seguro de vida, transporte, bono por desempeño, indemnizaciones, jubilaciones, pensiones, entre otros.
6. Establecer y planificar en su presupuesto las apropiaciones necesarias a los fines de hacer efectivos los pagos, las compensaciones y beneficios a los colaboradores, conforme a los establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública, según el Reglamento No. 523-09 sobre Relaciones Laborales en la Administración Pública.
7. Mantener informado a todos los empleados de los nuevos beneficios que se implementan en la Institución y motivarlos para que se involucren en los mismos.
8. Diseñar y elaborar programas de actividades, eventos de formación, capacitación y adiestramiento del personal que labora en la Institución.
9. Planificar y coordinar la formación y capacitación del personal de la institución para asegurar el crecimiento individual y colectivo.
10. Gestionar la participación de candidatos beneficiarios a cursos, programas de especialización, que puedan realizarse en el país y en el extranjero.
11. Mantener registro de los cursos y eventos de capacitación brindados a los empleados e inspeccionar su ejecución, orientado a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
30 DE 127

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 31 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Registro, Control y Nómina</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultora o Asesora
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Velar por el manejo eficiente del subsistema de registro y control de personal, una correcta ejecución de las nóminas del personal y el mantenimiento actualizado de las constancias de la misma, para facilitar la toma de decisiones necesarias, así como la elaboración y/o reporte de novedades.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Generar todo lo relativo a las estadísticas del personal, así como la elaboración de los reportes de novedades para trámite de la nómina institucional, remitiendo al MAP informes relacionados o cualquier otra información que le fuere solicitada.
2. Tramitar expedición de certificaciones, control de los permisos, vacaciones y licencias de personal.
3. Garantizar el control de las entradas y salidas del personal, en coordinación con el área de seguridad militar de la institución.
4. Realizar la emisión de carnet de identificación de los empleados de la institución.
5. Preparar las acciones de las novedades de personal, conjuntamente con las demás unidades de la Dirección de Recursos Humanos.
6. Mantener actualizado el sistema de registro de información del personal, disponiendo de una base de datos que permita obtener informaciones referentes a la vida laboral del empleado.
7. Mantener actualizados en orden cronológico el archivo físico de los expedientes de los empleados activos e inactivos de la institución.
8. Elaborar informe de asistencia y puntualidad del personal.
9. Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones del personal de la institución.
10. Gestionar, tramitar y ejecutar las nóminas de pagos correspondientes a las solicitudes establecidas de acuerdo a las normas legales vigentes de la institución, aplicando las novedades y dando seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
11. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
12. Aplicar el pago correspondiente a las prestaciones laborales que por ley le corresponden al personal que se desvincula de la institución, con apego a la normativa establecida.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
32 DE 127

13. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
14. Realizar cualquier otra función a fines o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

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

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
33 DE 127

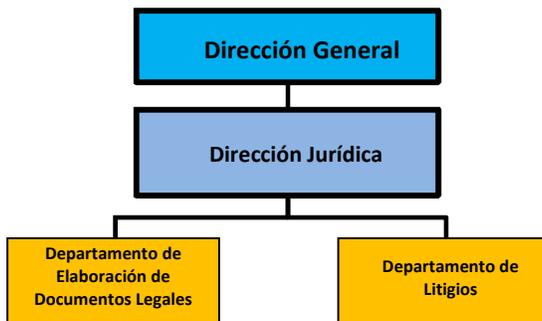
## DIRECCIÓN JURÍDICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 34 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Dirección Jurídica</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección Administrativa Financiera Departamento de Compras y Contrataciones
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Elaboración de Documentos Legales</li> <li>• Departamento de Litigios</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



Conforme Resolución No. 30-2014

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
35 DE 127

13. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que, por acto de alguacil, sean recibidas por la institución.
14. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Director (a) Jurídico

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
36 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Elaboración de Documentos Legales</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección Jurídica
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección General Dirección Administrativa Financiera Departamento de Compras y Contrataciones.
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
37 DE 127

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento Elaboración de Documentos Legales

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
38 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Litigios</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección Jurídica
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

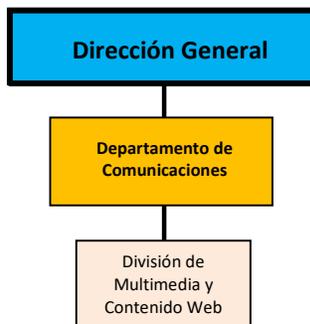
Encargado (a) de Departamento de Litigios

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

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Comunicaciones</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Multimedia y Contenido Web</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Desarrollar una efectiva estrategia de comunicación externa e interna, velando por la buena imagen de la institución.
2. Organizar eventos que contribuyan a orientar, informar y promocionar las actividades que realiza la institución así como los servicios que ofrece a la población.
3. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de PROMESE/CAL.
4. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
5. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la Institución.
6. Difundir, a través de los medios de comunicación, escritos y electrónicos, las informaciones institucionales.
7. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
9. Crear y/o estrechar relaciones de valor para la institución con representantes de los medios de comunicación tradiciones y alternativos.
10. Coordinar, con las áreas y los principales funcionarios de la institución, la elaboración de informaciones de interés público y las acciones para difundirlas.
11. Organizar y difundir las actividades realizadas por la institución.
12. Analizar el entorno político, económico y social, identificando y manejando las variables que puedan afectar la imagen pública de la institución.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
41 DE 127

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

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Comunicaciones

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
42 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Multimedia y Contenido Web</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento de Comunicaciones
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Asegurar la generación y/o administración del contenido en la página web institucional, redes sociales, comunidades virtuales y medios digitales en general, que permitan aumentar interacciones y así fortalecer el posicionamiento y la imagen institucional de PROMESE/CAL.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Dirigir y desarrollar las estrategias de comunicación digital de la institución.
2. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices establecidas por la Oficina Gubernamental de Tecnologías y Comunicación (OGTIC) así como las estipuladas internamente, a fin de garantizar la correcta gestión de los canales de comunicación digital de PROMESE/CAL.
3. Producir contenidos multimedia para web (videos, fotografías y textos).
4. Revisar y redactar contenidos para piezas gráficas, sitios web y boletines informativos.
5. Crear campañas digitales relacionadas al accionar de la institución.
6. Preparar un plan de contingencia en el caso de producirse una crisis de reputación online y, en caso de presentarse, colaborar activamente en su resolución.
7. Garantizar la correcta aplicación de las directrices gráficas y comunicacionales establecidas por la institución en cada una de las piezas comunicacionales, tanto digital como promocional.
8. Desarrollar y supervisar el diseño de la identidad corporativa, línea gráfica, campañas publicitarias y de marketing que contribuyan a elevar la imagen de la institución.
9. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de División de Multimedia y Contenido Web

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

## DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
 ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
 07

FECHA DE REVISIÓN :  
 ENE-2022

PÁGINA:  
 44 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Fiscalización</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Fiscalizar la adecuada recaudación y el debido manejo, uso e inversión de las rentas y recursos públicos de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia, confiabilidad, legalidad y probidad.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Velar que se apliquen las disposiciones, recomendaciones o medidas de control interno que emita la Contraloría General de la República.
2. Dar seguimiento a los procesos de implementación de la NOBACI, así como a los resultados generados en los procesos de autoevaluación del sistema de Control Internos.
3. Fiscalizar física y periódica las existencias de activos fijos e inventarios de medicamentos e insumos médicos y cualquier otras que procuren el resguardo de los bienes adquiridos o contruidos por la institución asegurando que se gestionan en forma eficiente y eficaz.
4. Revisión de las conciliaciones bancarias elaboradas por las áreas financieras de la institución.
5. Identificar potenciales debilidades de control que afecten la contabilidad de los registros de las operaciones financiera que alimentan los estados financieros y ejecución presupuestaria de la institución.
6. Garantizar el análisis y cruces de información externa e interna con el objetivo de detectar posibles actos de evasión y/o defraudación realizada en las operaciones: financieras, operativas y tecnológicas, a fin de fortalecer el control interno público
7. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, previstos en la Ley general de Presupuestos y considerados en la Planificación Estratégicas y Operatividad de la institución.
8. Dar seguimiento a las recomendaciones y propuestas de mejoras contenidas en los informes de auditorías realizadas por los diferentes órganos de fiscalización del Estado, como lo son la Contraloría General de la Republica y la cámara de cuentas.
9. Ejercer el control del funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera de acuerdo a las normas impartidas por la institución.
10. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes relativas al ámbito financiero, tecnológico y operativo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
45 DE 127

11. Realizar auditorías periódicas a los procesos de la gestión operativa, financiera y tecnológica y elaborar los informes técnicos correspondientes, a fin de garantizar que se ejecuten de forma estandarizada conforme al marco legal vigente.
12. Velar por el cumplimiento de los sistemas y controles contables, financieros y operacionales, así como la implementación de políticas y procedimientos.
13. Asegurar la adecuada recaudación y el debido manejo, uso e inversión de las rentas y recursos públicos de la institución.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Fiscalización

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

## DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
47 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Acceso a la Información</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Consultiva o Asesora
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



Conforme Resolución No. 194-2012

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del reglamento 130-05.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
8. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
9. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
10. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
11. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
12. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
13. Mantener actualizado el portal de transparencia institucional con las informaciones requeridas establecidas por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y las disposiciones de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
48 DE 127

14. Recibir, tramitar, gestionar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del portal del Sistema Nacional de Atención Ciudadana Línea 311, así como de la plataforma de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP).
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Acceso a la Información

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

## 4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

### ➤ Dirección Administrativa Financiera, con:

- **Departamento Administrativo, con:**
  - División de Servicios Generales, con:
    - Sección de Mayordomía
    - Sección de Almacén y Suministro
  - Sección de Archivo y Correspondencia
  - División de Transportación
- **Departamento Financiero, con:**
  - División de Contabilidad, con:
    - Sección de Cuentas por Pagar
    - Sección de Cuentas por Cobrar
  - División de Presupuesto
  - División de Control de Bienes, con:
    - Sección de Inventarios de Insumos para la Salud
  - División de Tesorería, con:
    - Sección de Ingreso
- **Departamento de Ingeniería e Infraestructura, con:**
  - División de Obras, Construcciones y Servicios
  - División de Mejora y Acondicionamiento Físico
- **Departamento de Compras y Contrataciones, con:**
  - División de Licitaciones, con:
    - Sección de Muestras
  - División de Adquisiciones Internacionales

### ➤ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:

- Departamento de Operaciones TIC
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Departamento de Administración del Servicio TIC

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
51 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Administrativo</li> <li>• Departamento Financiero</li> <li>• Departamento de Ingeniería e Infraestructura</li> <li>• Departamento de Compras y Contrataciones</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



Ver detalle de las unidades organizativas que integran cada departamento en la sección que les corresponde en este manual

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos físicos y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como la construcción y mantenimiento de las Farmacias del Pueblo.
4. Coordinar la ejecución presupuestaria de los egresos de los fondos de la institución para la operatividad de las áreas.
5. Coordinar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección General de PROMESE/CAL.
6. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
7. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
52 DE 127

8. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
9. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
10. Aprobar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el presupuesto anual de la institución.
11. Aprobar, vía el Sistema Integrado de Gestión Financiero (SIGEF), todas las operaciones contables de la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Director (a) Administrativo Financiero

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

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
53 DE 127

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

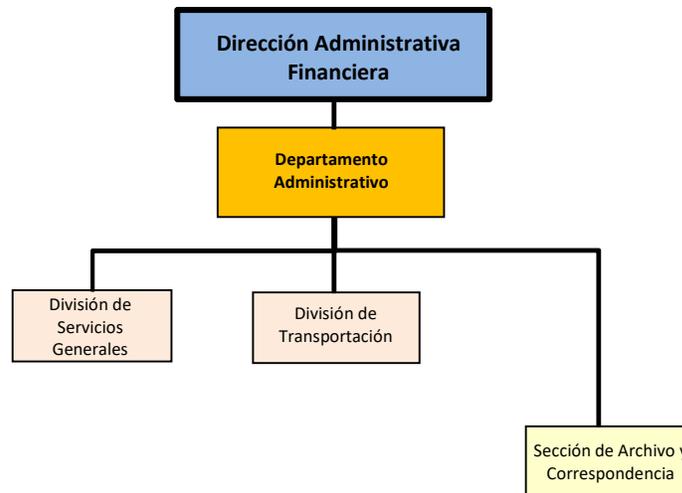
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
54 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento Administrativo</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Servicios Generales</li> <li>• División de Transportación</li> <li>• Sección de Archivo y Correspondencia</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Garantizar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
2. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
3. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
4. Garantizar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
5. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
6. Velar porque los medicamentos, flotilla vehicular, edificaciones, equipos y demás bienes de la institución cuenten con la debida cobertura de pólizas de seguro.
7. Garantizar que los servicios administrativos contractuales tengan las certificaciones de sus contratos vigentes.
8. Asegurar la limpieza e higiene de las instalaciones, equipos y mobiliarios de la entidad.
9. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
55 DE 127

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento Administrativo

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

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
56 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Servicios Generales</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento Administrativo
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Mayordomía</li> <li>Sección de Almacén y Suministro</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Asegurar la óptima recepción, registro, provisión de material gastable y equipos de oficina a las diferentes dependencias de la institución.
2. Gestionar la adquisición de los materiales y equipos de oficina requeridos para el funcionamiento de la institución y llevar control de la disponibilidad y despacho de los mismos.
3. Dar seguimiento a los cuadros físicos de inventarios bimensuales del almacén de materiales y repuestos de la Institución.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, así como baños, oficinas, pisos, paredes, puertas y ventanas y de todo el entorno de la institución.
5. Participar, junto a la División de Mejora y Acondicionamiento Físico, en los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
6. Dar seguimiento a la calidad de los servicios contratados para el almuerzo de los colaboradores; supervisando además el servicio en los comedores.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de División de Servicios Generales

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

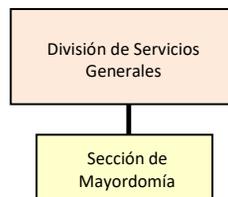
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
57 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Sección de Mayordomía</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	División de Servicios Generales
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar la limpieza e higiene de las instalaciones físicas, de las oficinas y almacenes externos e internos de la Institución; así como los servicios de camarería requeridos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, dirigir y supervisar la limpieza de la institución.
2. Asegurar el cumplimiento de las labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, baños, mobiliarios, equipos.
3. Organizar y programar operativos de limpieza en las diferentes áreas de la institución, tanto internas como externas.
4. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
5. Supervisar los servicios de camarería requeridos en la institución.
6. Supervisar los servicios de almuerzo suministrado a los colaboradores, así como cualquier actividad requerida en el comedor.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Sección de Mayordomía

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
58 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Sección de Almacén y Suministro</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	División de Servicios Generales
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Sección de Almacén y Suministro

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

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

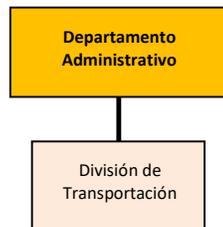
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
59 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Transportación</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento Administrativo
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, coordinar y controlar los servicios de transporte requeridos en el normal funcionamiento de la Institución.
2. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y repuestos utilizados en los vehículos de la Institución.
3. Mantener actualizadas las placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución, así como tener custodia de la matrícula original de los mismos.
4. Coordinar las acciones necesarias para la renovación de seguro, placa, revista y de pago de "Paso Rápido" de los vehículos de la Institución.
5. Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de División de Transportación.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

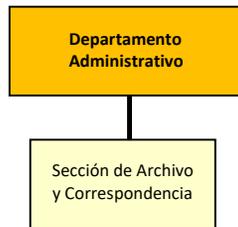
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
60 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Sección de Archivo y Correspondencia</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento Administrativo
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Supervisar y dar seguimiento a la correcta clasificación, organización y conservación de los documentos del archivo de la Institución, velando que se cumpla lo establecido en los procedimientos y leyes relacionados.
2. Recibir la documentación externa que llega a la Institución y coordinar la correspondiente distribución de las mismas.
3. Recibir la correspondencia interna y externa de la Institución, llevando los registros correspondientes.
4. Coordinar y programar la remisión o recogida de documentación a ser tramitadas interinstitucionalmente.
5. Realizar inventarios periódicos del archivo para evaluar la documentación inactiva y solicitar el decomiso al Departamento Administrativo.
6. Llevar control de los expedientes y/o documentos del archivo que son prestados, previa autorización del Departamento Administrativo.
7. Planificar y coordinar, con el Archivo General de la Nación, la transferencia de los documentos históricos para ser archivados en dicho organismo.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

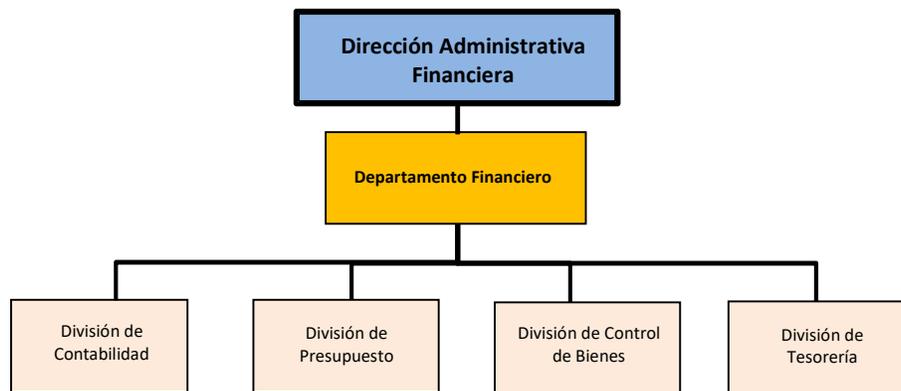
Encargado (a) de Sección de Archivo y Correspondencia

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

## DEPARTAMENTO FINANCIERO

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento Financiero</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Contabilidad</li> <li>• División de Presupuesto</li> <li>• División de Control de Bienes</li> <li>• División de Tesorería</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
2. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
3. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
4. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
5. Preparar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, Administrativa Financiera y la Dirección General, conforme a las prioridades de la institución.
6. Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación.
7. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, los compromisos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
8. Establecer y aplicar el sistema de contabilidad y control de la ejecución presupuestarias de PROMESE/CAL.
9. Ejecutar de las asignaciones presupuestarias de la institución, mediante una administración efectiva.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
63 DE 127

10. Coordinar y solicitar la Resolución del Fondo Reponible Institucional, del presupuesto aprobado a los fines de tener disponibilidad para cubrir los gastos menores de la Institución.
11. Realizar el cierre anual y gestionar todos los procesos en lo relacionado al Fondo Reponible institucional.
12. Velar por la correcta aplicación de los recursos financieros, de acuerdo al plan operacional y al presupuesto aprobado.
13. Preparar el reporte diario de las disponibilidades de recursos de PROMESE/CAL y entregar mensualmente a la Dirección Administrativa Financiera un informe del Estado Financiero de cada mes.
14. Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen, manteniendo sus registros actualizados.
15. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
16. Realizar los pagos a los proveedores de la institución, solicitados por los demás departamentos, mediante cheques y/o libramientos.
17. Llevar el control de todos los libramientos (orden de pago) hasta que sean pagados.
18. Realizar diariamente los ordenamientos de libramientos correspondientes a los Suplidores de la Institución, a través del Sistema Integrado de la Gestión Financiera (SIGEF).
19. Tramitar ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, la Tesorería Nacional, la Contraloría General de la República y/o el Banco de Reservas, según amerite el caso, los pagos de proveedores cuyos ordenamientos son enviados con rechazo o se encuentren retenidos, con la finalidad de acompañar al proveedor en todo el proceso, hasta que se les acrediten los fondos correspondientes a dichos ordenamientos.
20. Elaborar e implementar los controles financieros y procedimientos internos para garantizar que los ingresos, egresos y activos de la institución estén salvaguardados mitigando los riesgos.
21. 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.
22. Asegurar que se realicen los inventarios de medicamentos e insumos para la salud y de activos fijos en la Sede Central, Almacenes Externos y en las Farmacias del Pueblo.
23. Fiscalizar los activos de la institución mediante los procesos de inventarios permanentes y periódicos.
24. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
25. Asegurar que el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
26. Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
27. Organizar y mantener actualizado el catálogo de cuentas conforme a los lineamientos de la Dirección Administrativa Financiera de Contabilidad Gubernamental, conjuntamente con la División de Contabilidad.
28. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
29. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento Financiero.

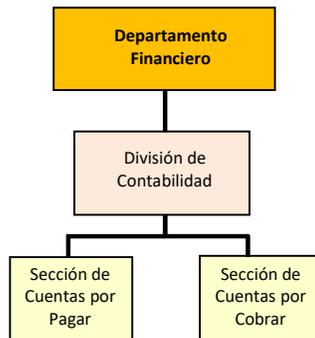
*Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo del Ministerio de Administración Pública.*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 64 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Contabilidad</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento Financiera
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Operaciones y Logística Dirección de Farmacias del Pueblo Departamento Administrativo Departamento de Compras y Contrataciones
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Cuentas por Pagar</li> <li>Sección de Cuentas por Cobrar</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Dirigir, controlar, coordinar y ejecutar todas las actividades financiero-contables de la Institución.
2. Revisar que los registros del ciclo financiero contable estén correctos, para garantizar que la entrega de información al Departamento Financiero e instituciones de control del sector público, sea exacta, oportuna y veraz.
3. Asegurar la correcta disposición y contabilización de ingresos y egresos de fondos.
4. Mantener actualizados los registros contables de PROMESE/CAL, garantizando su correcto manejo y control, cumpliendo con los procesos implementados.
5. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de PROMESE/CAL, así como, los informes de disponibilidad.
6. Elaborar e interpretar cada mes los Estados Financieros, asegurando que las informaciones suministradas sean confiables antes de ser remitidas al Departamento Financiero y a la Dirección Administrativa Financiera.
7. 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.
8. Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación.
9. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de PROMESE/CAL, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
65 DE 127

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de División de Contabilidad

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
66 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Sección de Cuentas por Pagar</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	División de Contabilidad
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Registrar en el sistema contable las facturas recibidas del Departamento Administrativo, Departamento de Compras y Contrataciones, tanto de proveedores de medicamentos como de misceláneos.
2. Asegurar el correcto registro de todas las deudas a proveedores de la institución.
3. Asegurar la codificación contable de los cheques, libramientos y las reposiciones de cajas chicas, en los sistemas tecnológicos financieros.
4. Preparar y remitir los expedientes de pago al Departamento Financiero.
5. Realizar cada mes en el sistema las entradas de diario, relacionadas a las cuentas por pagar.
6. Conciliar los estados de cuentas de proveedores con los saldos de contabilidad, a requerimiento del proveedor.
7. Preparar mensualmente una relación de cuentas por pagar con sus respectivas facturas comprobantes para fines de remisión al Contador (a) General y la Unidad de Auditoría Interna (UAI).
8. Crear los registros de proveedores en el sistema financiero interno.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Sección de Cuentas por Pagar

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

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
67 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Sección de Cuentas por Cobrar</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento Financiero
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Operaciones y Logística Dirección de Trámites y Servicios
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de cobros de la institución.
2. Mantener relación actualizada de las cuentas pendientes de cobros.
3. Asegurar el registro y cobro eficiente de las cuentas pendientes o de las deudas contraídas por particulares con la institución.
4. Gestionar los cobros pendientes a través de cartas, llamadas telefónicas y visitas personales.
5. Analizar los reportes de antigüedad de saldo y los registros contables para llevar control de los cobros realizados.
6. Planificar, coordinar y controlar las actividades de captación y recepción de los ingresos generados por las operaciones de la institución.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Sección de Cuentas por Cobrar

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

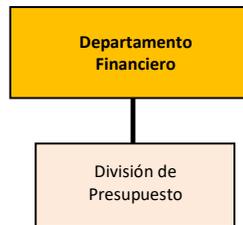
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
68 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Presupuesto</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento Financiero
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Realizar el proceso de programación de la ejecución del presupuesto, tramitación de los procesos presupuestarios, solicitar las modificaciones presupuestarias, las previsiones y las cuotas de compromisos.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del organismo con base a la política presupuestaria, el Plan Estratégico Institucional, los lineamientos trazados por el área de Planificación y Desarrollo, las informaciones que provean las unidades responsables de categorías programáticas.
3. Verificar la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto, a los fines de mantener informado al área Administrativa Financiera sobre los valores disponibles en las cuentas.
4. Verificar con las diferentes áreas de la institución los fondos solicitados y no utilizados, a los fines de tomar decisión sobre su ejecución y mantener los sistemas financieros depurados.
5. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos, así como solicitar las modificaciones necesarias al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
6. Elaborar y analizar los informes y cuadros de la ejecución presupuestaria solicitados para dar cumplimiento a la transparencia de la institución, y recomendar a su superior inmediato sobre las medidas que considere adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

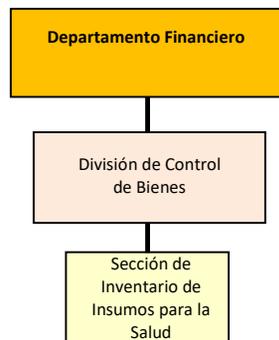
**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de División de Presupuesto

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

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Control de Bienes</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento Financiero
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Inventarios de Insumos para la Salud</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar el conteo adecuado de los medicamentos existentes en los almacenes de la institución, así como un control y registro de los activos fijos de la institución, con el fin de tener al día un balance correcto de los mismos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
70 DE 127

Encargado (a) de División de Control de Bienes

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

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 71 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Sección de Inventarios de Insumos para la Salud</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	División de Control de Bienes
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Operaciones y Logística Dirección de Farmacias del Pueblo
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Programar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, medicamento e insumos sanitarios.
2. Mantener actualizado los inventarios de medicamentos e insumos para la salud en los sistemas tecnológicos institucionales, con la finalidad de llevar control e información oportuna para la toma de decisiones.
3. Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
4. Coordinar, con el Departamento de Compensación, Beneficios y Capacitación, entrenamientos al personal involucrado en normas y procedimientos y aspectos vinculados a la gestión de stock y almacenamiento.
5. Elaborar informes de gestión permanente sobre el estado de las existencias y los pedidos.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

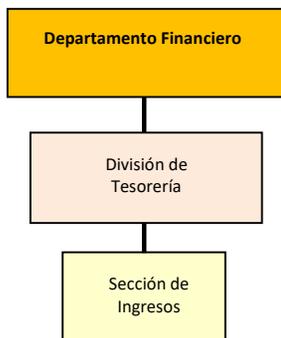
*Nota: Ver los demás cargos en la Estructura de Cargos aprobados por la Dirección de Análisis del Trabajo del Ministerio de Administración Pública.*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 72 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Tesorería</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento Financiero
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Farmacias del Pueblo
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sección de Ingresos</li></ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar las actividades relativas al registro y control de los ingresos y recaudaciones, dando cumplimiento a las normas y procesos establecidos por la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional y su Reglamento de Aplicación. Así mismo, revisar y validar las solicitudes de los expedientes del Fondo Reponible Institucional a los fines de dar cumplimiento a la norma del Fondo.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Velar por la correcta realización de las actividades de recepción, depósitos y control de los valores generados por las operaciones de todas las Farmacias del Pueblo, según los procedimientos establecidos.
2. Velar por la correcta realización de los depósitos bancarios realizados por los Colectores, con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de los procesos implementados, asegurando el buen manejo de los recursos.
3. Velar por la correcta recepción de los valores generados por las operaciones de licitaciones públicas (ejecuciones de garantías y otros), y por los otros ingresos recibidos en la Institución, tales como SeNaSa, COPRESIDA, Pólizas de Seguro, pagos de Hospitales por transferencias y cualquier otra transacción que se reciba en la Institución.
4. Velar por la correcta realización de los depósitos bancarios provenientes de los Ingresos Extrapresupuestarios, los cuales son depositados en la Cuenta Colectora de Recursos Directos Dirección General de Promese Cal No. 010-252247-2, con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de los procesos implementados, asegurando el buen manejo de los recursos.
5. Velar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, generados a través del Fondo Reponible Institucional, cumpla con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización, la confección y entrega del mismo.
6. Velar que la solicitud de transferencias de fondos para el pago de viáticos, peajes, pasajes, bienes y servicios, generados a través del Fondo Reponible Institucional, cumpla con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización, la confección y entrega del mismo.
7. Custodiar y tramitar las solicitudes de recibos provisionales y definitivos de los fondos para gastos menores, a ser cubiertos con la caja chica del Fondo Reponible Institucional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
73 DE 127

8. Elaborar las regularizaciones del Fondo Reponible Institucional, al menos una (1) vez al mes, con la finalidad de que la Institución cuente siempre con los recursos económicos que le permitan hacer frente a los compromisos financieros que no requieren ser procesados a través de un libramiento.
9. Velar por la entrega de los cheques correspondientes a pago del personal inactivo de la institución, por concepto de derechos adquiridos.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

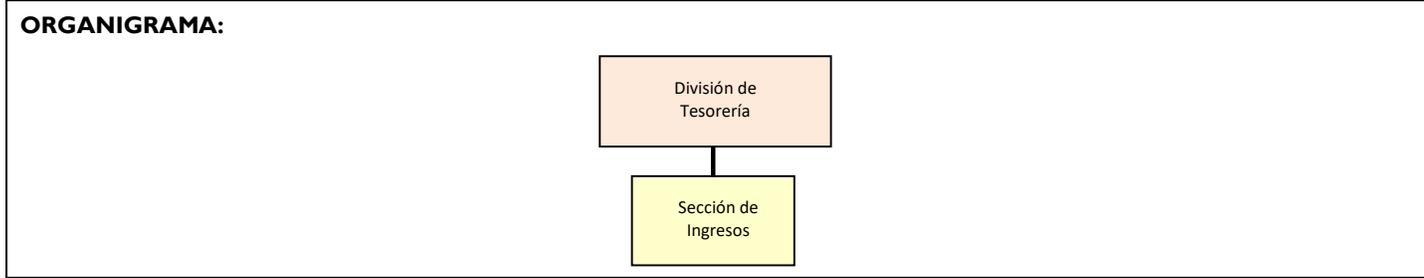
Encargado(a) de División de Tesorería

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 74 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Sección de Ingresos</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	División de Tesorería
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Farmacias del Pueblo
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra



**OBJETIVO GENERAL:**  
Garantizar la captación, registro y recepción de los valores generados por las ventas de las Farmacias del Pueblo y de los ingresos extrapresupuestarios, asegurando el correcto manejo de los recursos de la Institución.

- FUNCIONES PRINCIPALES:**
1. Supervisar la correcta recepción de los ingresos de las Farmacias del Pueblo y de los ingresos extrapresupuestarios, a fin de que sean depositados en tiempo oportuno y en las cuentas colectoras correspondientes.
  2. Revisar los recibos de ingresos generados por esta Sección antes de ser remitidos a la División de Contabilidad (recibos de ingresos físicos vs. reporte del sistema).
  3. Recibir las notificaciones del Banco de Reservas de los débitos y créditos (faltantes y sobrantes de efectivo), originados en los depósitos de las ventas de las Farmacias del Pueblo.
  4. Realizar las actividades de colecturía de las ventas generadas por las Farmacias del Pueblo, asegurando el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos a fin de resguardar los recursos de la institución.
  5. Registrar y contabilizar los recibos de ingresos entregados por los Colectores, verificando la secuencia correspondiente.
  6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**  
Encargado (a) de Sección de Ingresos

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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
76 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Ingeniería e Infraestructura</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Farmacias del Pueblo Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Compra y Contrataciones
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Obras, Construcciones y Servicios</li> <li>• División de Mejora y Acondicionamiento Físico</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Ingeniería e Infraestructura.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

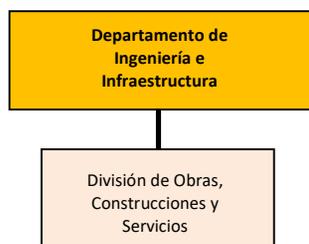
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
77 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Obras, Construcciones y Servicios</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento de Ingeniería e Infraestructura
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Farmacias del Pueblo
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de División de Obras Construcciones y Servicios

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

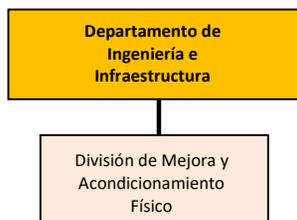
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
78 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Mejora y Acondicionamiento Físico</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento de Ingeniería e Infraestructura
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la institución.
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar el mantenimiento y servicio de las instalaciones de la institución, almacenes y Farmacias del Pueblo, asegurando el uso óptimo y correcto de los recursos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de División de Mejora y Acondicionamiento Físico

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

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
80 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Compras y Contrataciones</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Licitaciones</li> <li>• División de Adquisiciones Internacionales</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
81 DE 127

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Compras y Contrataciones

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

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Licitaciones</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento de Compra y Contrataciones
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección Jurídica
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Muestras</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Ejecutar el proceso de las licitaciones de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General y el consenso del Comité de Compras y Contrataciones de PROMESE/CAL, dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
83 DE 127

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de División de Licitaciones

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
84 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Sección de Muestra</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	División de Licitaciones
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Sección de Muestra

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 85 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Adquisiciones Internacionales</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento de Compras y Contrataciones
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento Financiero División de Licitaciones
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Asegurar los procesos de compras internacionales de medicamentos e insumos médicos requeridos o cumplimiento de acuerdos internacionales, así como cualquier requerimiento de equipos médicos o tecnológicos necesarios para satisfacer la demanda del Sistema Público Nacional de Salud y Programas Sociales de PROMESE-CAL.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para obtener productos no disponibles en el país y disponibles en mercados internacionales mediante acuerdos de cooperación, donaciones o licitaciones internacionales, previstas en las normas nacionales vigentes.
2. Supervisar, dentro de su ámbito, el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia, para garantizar la transparencia y correcta aplicación de los procesos de adquisiciones internacionales.
3. Canalizar los modelos de pliegos de condiciones modelos de contratos o acuerdos, órdenes de compras y otros necesarios.
4. Gestionar, con las instancias correspondientes, la documentación, licencias o permisos especiales que sean necesarios, tales como exoneraciones arancelarias, licencias especiales para nacionalización, autorizaciones o registros sanitarios, a fin de hacer efectivas las adquisiciones internacionales.
5. Realizar seguimiento con los Programas de Control de Enfermedades del Ministerio de Salud Pública (Vacunas, medicamentos retrovirales, planificación familiar, etc.) y otras entidades del sector para cuantificar y planificar las adquisiciones, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Trámites y Servicios para la Salud y Dirección de Planificación y Desarrollo.
6. Realizar seguimiento con los Programas de Control de Enfermedades del Ministerio de Salud Pública y otras entidades del sector: Ministerio de Hacienda, agencias internacionales de cooperación y donantes, para ejecutar acciones que permitan obtener los recursos financieros, firmar contratos o acuerdos, transferir fondos, recibir y nacionalizar productos, verificar la calidad u otros que sean necesarios.
7. Realizar seguimiento de las adquisiciones y licitaciones internacionales, así como los embarques.
8. Informar a los Programas de Control de Enfermedades del Ministerio de Salud Pública y otras entidades del sector los planes, estrategias, acciones y resultados de las adquisiciones internacionales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
86 DE 127

9. Apoyar al Comité de Licitaciones con la remisión de informaciones requeridas en los procesos de adquisiciones internacionales referentes a convenios internacionales, fichas técnicas, datos del proveedor, registros o certificaciones del producto, entre otros.
10. Elaborar informes periódicos y a requerimiento, del status o situación de las adquisiciones y licitaciones internacionales, así como los procesos de embarque.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de División de Adquisiciones Internacionales

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

## **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

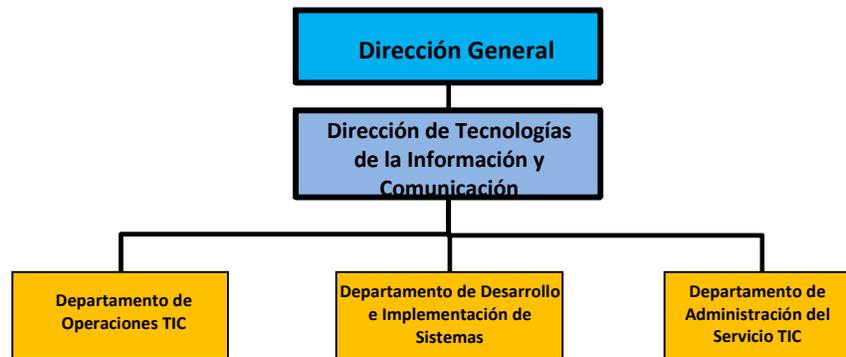
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
88 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la Institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Operaciones TIC</li> <li>• Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas</li> <li>• Departamento de Administración del Servicio TIC</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



Conforme Resolución No. 51-2013

**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
89 DE 127

9. Aprobar los mecanismos y políticas que permiten obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo.
10. Administrar aplicaciones de TIC que contribuya al logro de las metas y objetivos institucionales, asegurando la calidad de la plataforma y la información que genera.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de PROMESE/CAL para afrontar casos de emergencias.
12. Disponer de los servicios tecnológicos de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
13. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
14. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y proceso de la institución fomentando la comunicación interna mediante el uso de la TIC.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover las herramientas electrónicas, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
16. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la institución con otras instancias públicas y privadas.
17. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución.
18. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
19. Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC.
20. Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencias y mejores prácticas relacionadas con la implementación operación y soporte de los servidores de tecnología de la información y comunicación.
21. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 90 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Operaciones TIC</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la institución.
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Administrar y gestionar los servidores del Centro de Dato garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución asegurando una redundancia de los servicios para optimizar los sistemas.
2. Administrar los medios de procesamiento y almacenamiento de datos, los recursos de hardware activo y pasivo, programas ofimáticas y proteger la información.
3. Mantener la disponibilidad y calidad de la plataforma de tecnología de la información que soporte la operatividad de la Institución, de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.
4. Coordinar con las otras unidades la puesta en funcionamiento de nuevos servicios y herramientas de Tecnología de la Información.
5. Definir, actualizar y monitorear los estándares de hardware y software de la institución.
6. Proponer mejoras en los procesos, hardware, software y servicios para un mejor uso y eficiencia de la plataforma tecnológica de la institución.
7. Ejecutar acciones y técnicas para mejorar la eficiencia de la plataforma tecnológica de la institución, incluyendo los servidores.
8. Ejecutar y monitorear el Plan de Seguridad Informática de PROMESE-CAL.
9. Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
10. Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
11. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la CMDB para corregir posibles discrepancias.
12. Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
13. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente las operaciones de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de los mismos en casos de desastres.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
91 DE 127

14. Garantizar la correcta Administración del Data warehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la institución.
15. Administrar los riesgos, amenazas, vulnerabilidades y recursos tecnológicos asociados con la seguridad de información o gestionar los accesos a recursos de información en la plataforma aplicativa y tecnológica.
16. Mantener alineado y actualizado el marco metodológico para la calidad y gestión de procesos TIC
17. Difundir la cultura y normas de seguridad de la información, asegurando la calidad, cumplimiento metodológico y gestión del riesgo en los procesos y servicios.
18. Gestionar el esquema de licenciamiento de software, apoyar el mantenimiento prueba y actualización del plan de recuperación de desastres DRP.
19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Operaciones TIC

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 92 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar, implementar monitorear y mantener actualizados los programas, aplicaciones y sistemas tecnológicos necesarios que garanticen la operatividad y el flujo de información, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Evaluar solicitudes de nuevos sistemas tecnológicos que apoyan los procesos de la institución.
2. Supervisar el desarrollo de los sistemas tecnológicos que apoyan los procesos encomendados por la Institución.
3. Planear y diseñar la arquitectura de datos, el moldeamiento, diseño e implementación de las bases de datos de la Institución.
4. Participar activamente en la elaboración y actualización de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de las instituciones.
5. Evaluar y recomendar softwares que permitan garantizar la ejecución los procesos de la institución.
6. Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamientos (reportes y consultas).
7. Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los sistemas de PROMESE-CAL, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
8. Gestionar el levantamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la Institución.
9. Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las plataformas de respaldo existentes.
10. Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
11. Coordinar los ajustes post-implementación del sistema.
12. Aprobar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
13. Coordinar, con el Departamento de Compensación, Beneficios y Capacitación, el entrenamiento y capacitación en los sistemas desarrollados por la institución.
14. Gestionar los servicios e incidentes relacionados con la plataforma aplicativa (Software).
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
93 DE 127

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
94 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Administración del Servicio TIC</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Auxiliar o de Apoyo
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Todas las unidades de la institución
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Garantizar la asistencia y el soporte técnico a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, logrando la continuidad de las operaciones.
2. Dar respuesta rápida, a través del servicio de Mesa de Ayuda, a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
3. Elaborar informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
4. Brindar un soporte técnico en la solución de los problemas en equipos, software y servicios de tecnología de la información de la Institución.
5. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
6. Desarrollar mecanismos que garanticen la adecuada instalación de los diferentes sistemas aprobado por el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
7. Controlar, manejar y distribuir inventarios de los equipos tecnológicos (PC, laptop, entre otros), manteniendo control seguimiento y aseguramiento de la funcionalidad de los mismos.
8. Evaluar periódicamente el rendimiento técnico de los equipos tecnológicos y verificar que se realice la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procedimiento automático de datos.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Administración del Servicio TIC

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

### 4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

➤ **Dirección de Trámites y Servicios para la Salud, con:**

- Departamento de Gestión de la Demanda
- Departamento de Atención al Cliente

➤ **Dirección de Operaciones y Logística, con:**

- Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud, con:
  - División de Recepción de Insumos para la Salud
  - División de Despacho de Insumos para la Salud
  - División de Devolución y Decomiso de Insumos para la Salud
- Departamento de Distribución de Insumos para la Salud
- Almacenes Regionales

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

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

➤ **Departamento de Bienestar Social**

➤ **Dirección de Farmacias del Pueblo, con:**

- Departamento Técnico Farmacéutico

## **DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA SALUD**

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

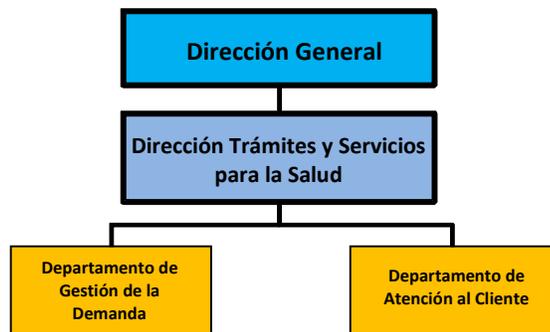
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
97 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Dirección de Trámites y Servicios para la Salud</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Farmacias del Pueblo Dirección de Operaciones y Logística Departamento de Compras y Contrataciones División de Almacén General de Insumos para la Salud
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Gestión de la Demanda</li> <li>• Departamento de Atención al Cliente</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar la atención de las necesidades planificadas de los clientes del Sistema Público Nacional de Salud relativos a medicamentos e insumos médicos para la salud, incluyendo Farmacias del Pueblo y Programas Sociales de PROMESE-CAL, gestionando las proyecciones de demanda, estimaciones de compra y solicitudes recibidas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Participar activamente en la planificación y estimaciones de compras de medicamentos e insumos sanitarios.
2. Consolidar las necesidades de las estimaciones de medicamentos e insumos sanitarios para atender las demandas de los usuarios del Red Pública Nacional de Salud, Farmacias del Pueblo y Programas de Donación.
3. Elaborar el cronograma anual de despachos de medicamentos e insumos sanitarios a los clientes/ciudadanos.
4. Coordinar con las diferentes áreas involucradas en los procesos de la cadena de suministro, para garantizar la disponibilidad oportuna de medicamentos, insumos médicos sanitarios programados por los clientes.
5. Orientar a los clientes/ciudadanos sobre los trámites y servicios que presta la institución para la venta, donación y lineamientos establecidos para la inclusión de entidades a nuestra cartera de cliente.
6. Velar por la integridad de los datos e informaciones de la plataforma tecnológica.
7. Validar las informaciones consolidadas referentes a incidencias y análisis comparativos de demanda-programación-disponibilidad.
8. Participar en las mejoras propuestas tendentes a mejorar el procesamiento de datos.
9. Facilitar las informaciones públicas y de datos abiertos presentadas mediante el portal institucional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
98 DE 127

10. Velar por que se atiendan y den respuestas a las quejas/reclamaciones presentadas por los clientes/ciudadanos, a fin de mejorar la calidad de los servicios brindados.
11. Velar por que se lleven a cabo los procesos de medición de satisfacción de clientes/usuarios y que se establezcan los planes de acción correspondientes.
12. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Medicamentos e Insumos Médicos, del Servicio Nacional de Salud (SNS), a fin de establecer directrices para el fortalecimiento de los procesos que se derivan de la cadena de suministros y lograr niveles de satisfacción en los clientes.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Director (a) de Trámites y Servicios para la Salud

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 99 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Gestión de la Demanda</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Trámites y Servicios para la Salud
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Farmacias del Pueblo Departamento de Compras y Contrataciones División de Almacén General de Insumos para la Salud
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Asegurar los procesos de interacción con los clientes para tramitar los requerimientos de medicamentos e insumos médicos para la salud, dando cumplimiento a la ejecución de los cronogramas de despacho, conforme a los requerimientos y tiempos establecidos, así como la generación de informes del comportamiento de la demanda y niveles de satisfacción de los requerimientos programados y sus niveles de despacho.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Garantizar la atención de las necesidades de los clientes relativos a medicamentos e insumos médicos para la salud programados, incluyendo Farmacias del Pueblo y Programas Sociales de la Institución.
2. Mantener contacto permanente con los clientes para asegurar que estén siendo debidamente atendidos, en cuanto a los productos y servicios que demandan.
3. Velar por la integridad de los datos registrados en la plataforma tecnológica.
4. Tramitar los requerimientos de los clientes conforme a la programación establecida y procedimientos definidos.
5. Llevar control de los ciclos de consumo de inventario para notificar oportunamente a la capacidad de respuesta a las demandas de los clientes.
6. Coordinar con las áreas de Operaciones y Logística, Compras y Planificación las actividades requeridas para el cumplimiento del cronograma de despacho.
7. Velar por que se mantenga actualizada la base de datos de todos los clientes de PROMESE/CAL (Centros de Salud, Farmacias del Pueblo y otros.), respecto a RNC, Dirección, Directivos, etc.
8. Mantener informados a los clientes sobre los cambios que se produzcan relacionados con los servicios que se les prestan.
9. Realizar informes periódicos de los consolidados de la demanda y la disponibilidad de medicamentos e insumos sanitarios.
10. Consolidar las informaciones públicas y de datos abiertos presentadas mediante el portal institucional.
11. Apoyar en los procesos de planificación y estimaciones de compras de medicamentos e insumos sanitarios.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
100 DE 127

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Gestión de la Demanda

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
101 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Atención al Cliente</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Trámites y Servicios para la Salud
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Farmacias del Pueblo Departamento de Bienestar Social Departamento de Gestión de la Demanda División de Almacén General de Insumos para la Salud
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Brindar orientación a los clientes institucionales y ciudadanos usuarios de la Red de Farmacias del Pueblo, canalizando de modo eficaz sus quejas, inquietudes y/o sugerencias a la unidad correspondiente; así como aplicar los procesos de medición y planes de acción para mejora continua de los servicios y los niveles de satisfacción de los clientes.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Atender y dar respuestas a las quejas, reclamaciones, inquietudes, sugerencias presentadas por los clientes/ciudadanos, a fin de mejorar la calidad de los servicios brindados.
2. Servir de canal de comunicación para ofrecer las respuestas a los clientes/ciudadanos desde las áreas involucradas.
3. Mantener contacto permanente con los clientes para asegurar que estén siendo debidamente atendidos, en cuanto a los productos y servicios que demandan.
4. Orientar a los clientes/ciudadanos sobre los trámites y servicios que presta la institución para la venta, donación y lineamientos establecidos para la inclusión de entidades a nuestra cartera de cliente.
5. Coordinar, con el Departamento de Calidad en la Gestión, la aplicación de encuesta de satisfacción al cliente/ciudadano, con la finalidad de medir el nivel de satisfacción en los servicios prestados e implementar acciones que contribuyan al mejoramiento constante de la calidad de nuestros servicios.
6. Llevar estadísticas y realizar informes de las informaciones generadas en el área.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Atención al Cliente

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

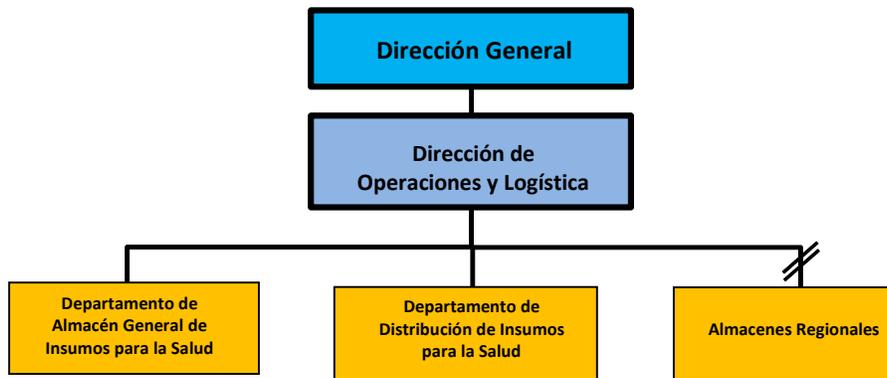
## DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 103 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Dirección de Operaciones y Logística</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Trámites y Servicios para la Salud Dirección de Farmacias del Pueblo Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud Departamento Administrativo Departamento Financiero
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud</li> <li>• Departamento de Distribución de Insumos para la Salud</li> <li>• Almacenes Regionales</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar los procesos de recepción, almacenamiento, despacho y distribución de los medicamentos e insumos sanitarios para la salud, conforme a las buenas prácticas, normas, procedimientos y políticas establecidas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Coordinar las operaciones de recepción, almacenamiento, despacho y distribución de medicamentos e insumos médicos sanitarios en los almacenes de la institución.
2. Velar por la custodia de los medicamentos e insumos médicos sanitarios, durante los procesos de recepción, almacenamiento, despacho y distribución.
3. Asegurar la aplicación de las buenas prácticas de almacenamiento y optimización de los almacenes y vehículo de distribución de la institución.
4. Dar seguimiento al plan de entregas de suplidores para el abasto oportuno de medicamento e insumos médicos sanitarios en los almacenes de la institución.
5. Garantizar la implementación y cumplimiento de las normas de seguridad laboral en los almacenes de la institución.
6. Asegurar la contabilización oportuna de documentos de inventarios, tales como, facturas, transferencias entre almacenes, devoluciones, decomisos, despacho y recepción de medicamentos e insumos médicos sanitarios de los almacenes.
7. Gestionar la distribución oportuna de medicamentos retrovirales y proteínas del programa CONAVIHSIDA, así como generar informe trimestral correspondiente.

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
104 DE 127

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

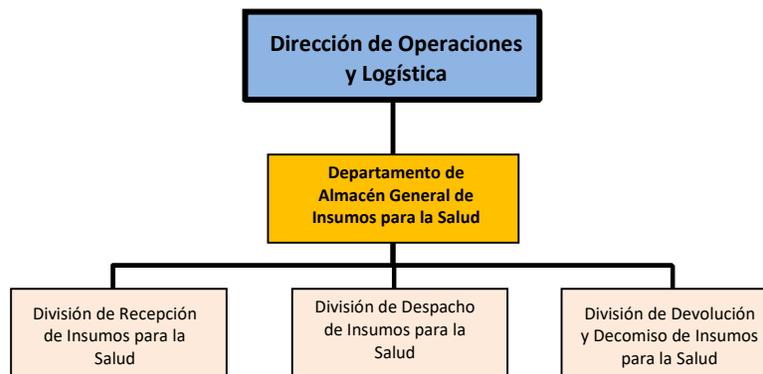
**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Director (a) de Operaciones y Logística

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

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Operaciones y Logística
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Trámites y Servicios para la Salud Dirección de Farmacias del Pueblo Departamento de Bienestar Social Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Recepción de Insumos para la Salud</li> <li>• División de Despacho de Insumos para la Salud</li> <li>• División de Devolución y Decomiso de Insumos para la Salud</li> </ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Asegurar el óptimo cumplimiento de los procedimientos operacionales de recepción, almacenamiento, devoluciones y despacho de medicamentos e insumos médicos sanitarios en los almacenes de la institución, aplicando las buenas prácticas de almacenamiento.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos operacionales de recepción y políticas de la institución, así como los recursos necesarios para su funcionamiento a fin de garantizar la recepción eficiente a suplidores.
2. Velar por el cumplimiento de los procedimientos operacionales de almacenamiento y buenas prácticas de almacén, así como los recursos necesarios para su funcionamiento a fin de garantizar la organización de los medicamentos e insumos médicos sanitarios.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas de la institución y los procedimientos operacionales de devolución, decomiso e incineración de los medicamentos e insumos médicos sanitarios, así como los recursos necesarios para su funcionamiento a fin de garantizar el manejo eficiente del área.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos operacionales de despacho y políticas de la institución, así como los recursos necesarios para su funcionamiento a fin de garantizar el despacho y abasto eficiente a clientes institucionales y Farmacias del Pueblo.
5. Velar por el abasto oportuno de los almacenes a través del procedimiento de transferencias a fin de garantizar la disponibilidad de inventario requerida.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
106 DE 127

6. Coordinar la preparación oportuna de las solicitudes de pedidos de los Medicamentos e Insumos médicos a clientes institucionales y Farmacias del Pueblo, conforme a las necesidades y requerimientos, autorizados.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes, en lo relativo al despacho de medicamentos, insumos médicos sanitarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Mantener inventario actualizado de los medicamentos e insumos y sanitarios en almacén.
9. Coordinar el acomodo de productos en ubicaciones de surtido de cada torre a fin de garantizar el despacho (FEFO), Primero en expirar, Primero en Salir o (FIFO) primero en entrar, primero en salir, según correspondan.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 107 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Recepción de Insumos para la Salud</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud.
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud Sección de Cuentas por Pagar
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar la recepción de medicamentos e insumos médicos sanitarios en los almacenes de la institución, apegado a los procedimientos y orden de compra vigente, velando por el cumplimiento de las especificaciones del producto establecidas en la Ficha Técnica.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Recibir los medicamentos e insumos médicos sanitarios a los suplidores en los almacenes de la institución, a los suplidores, apegado a los procedimientos y orden de compra vigente, de acuerdo al cronograma de entrega.
2. Asegurar la custodia de los medicamentos e insumos médicos sanitarios dentro del área de cuarentena de los almacenes hasta obtener su liberación autorizada por el Departamento de Vigilancia y Control de Calidad.
3. Verificar que los medicamentos cumplan con los requisitos solicitados en la orden de compra vigente y Ficha Técnica del producto.
4. Asegurar que la recepción de productos cumplan con lo contratado en cuanto a presentación, empaque, cantidad, calidad, estado físico del producto, unidad de manejo de almacén, dentro de la fecha de vencimiento establecida, cumpliendo con lo establecido en el pliego de condiciones de cada proveedor, las normativas y procedimientos vigentes.
5. Validar la cantidad a recibir mediante muestreos aleatorios aplicando los criterios de la tabla militar estándar, verificando cantidad de unidades contenidas en empaque primario, secundario y terciario.
6. Asegurar la participación del personal farmacéutico del área, de Vigilancia y Control de Calidad y Fiscalizador asignado en el proceso de recepción de medicamentos e insumos.
7. Asegurar el flujo oportuno o contabilidad de la documentación que avala las cantidades recibidas y monto del producto contenidos en la orden de compras.
8. Documentar e informar al área de Compras las entregas No conformes a fin de aplicar medidas correctivas que minimicen el impacto del incumplimiento del suplidor.
9. Tramitar la entrega de medicamentos e insumos a los almacenes, a través de las transferencias, luego de la liberación del producto por Vigilancia y Control de Calidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
108 DE 127

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

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

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
109 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Despacho de Insumos para la Salud</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Trámites y Servicios para la Salud Dirección de Farmacias del Pueblo Departamento de Bienestar Social
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar el despacho oportuno de medicamentos e insumos médicos sanitarios a las entidades del Servicios Nacional de Salud, Farmacias del Pueblo, clientes institucionales y donaciones, asegurando el nivel de servicio establecido por PROMESE/CAL.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas de despacho establecidas a fin de eficientizar el abasto a las entidades del Servicio Nacional de Salud, Farmacias del pueblo, clientes institucionales y donaciones, conforme a los cronogramas de despacho establecidos.
2. Coordinar el acomodo de productos en ubicaciones de surtido de cada torre a fin de garantizar el despacho (FEFO), Primero en expirar, Primero en Salir o (FIFO) primero en entrar, primero en salir, según correspondan.
3. Asegurar la participación del personal farmacéutico del área y el Fiscalizador asignado en la verificación de lotes, descripción y cantidades en el despacho de Medicamento e insumos médicos sanitarios.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 110 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Devolución y Decomiso de Insumos para la Salud</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Farmacias del Pueblo Departamento de Fiscalización Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Asegurar la reintegración al inventario de los productos recibidos en devolución y el decomiso, así como incineración de los medicamentos e insumos que no cumplan con los estándares de calidad establecidos por las instancias reguladoras.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Recibir los medicamentos e insumos con periodo de corta duración devueltos por las Farmacias del Pueblo, y de los Almacenes a fin de tenerlo disponible para su rápido consumo.
2. Recibir los medicamentos e insumos “No conforme” reportados por el Departamento de Vigilancia y Control de Calidad y devueltos por las Farmacias de Pueblo, Hospitales y Almacenes, a fin de proceder a su incineración, y o en los casos autorizados solicitar la reposición al proveedor.
3. Recibir los medicamentos e insumos por baja rotación que potencialmente tendrán corta duración devueltos por las Farmacias de Pueblo, a fin de proceder a su redistribución evitando su decomiso.
4. Elaborar diariamente informe de inventario de las devoluciones de medicamentos e insumos disponibles, a fin de proceder a su redistribución evitando su decomiso.
5. Coordinar las devoluciones de medicamentos e insumos médicos sanitarios desde la Farmacias del Pueblo, debidamente justificada y con las autorizaciones correspondientes.
6. Coordinar el decomiso de medicamentos e insumos médicos de productos dañados, no conformes, aplicando los procedimientos establecidos por la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS) del Ministerio de Salud Público y la Dirección Nacional de Control de Droga (DNCD).
5. Asegurar la participación del personal farmacéutico del área y el Fiscalizador asignado en la verificación de lotes, descripción y cantidades en la devolución y decomiso de medicamento e insumos médicos y sanitarios.
7. Documentar la recepción de devoluciones de medicamentos e insumos, apegado a los procedimientos establecidos por la institución mediante el formulario de devolución y nota de crédito.
8. Velar por la correcta organización e identificación de los productos No Conformes, Decomiso y de Corta Duración en sus respectivos almacenes.
9. Coordinar la entrega y reposición de medicamentos e insumos médicos sanitarios al suplidor, mediante los procedimientos establecidos por la institución.

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
111 DE 127

10. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
112 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Distribución de Insumos para la Salud</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Operaciones y Logística
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Farmacias del Pueblo. Departamento Administrativo Dirección de Trámites y Servicios para la Salud
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar la distribución oportuna de medicamentos e insumos médicos sanitarios a las entidades del Servicio Nacional de Salud, Farmacias de Pueblo, clientes institucionales y/o donaciones en cumplimiento del cronograma establecido.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar y coordinar la disponibilidad de la flotilla vehicular en los almacenes al momento de ser requeridos para la distribución de medicamentos e insumos médicos sanitarios, cumpliendo con el nivel de servicio establecido.
2. Dar cumplimiento a las condiciones requeridas de cadena de frío, higiene y sanitización, temperatura y condiciones mecánicas de los vehículos utilizados para la distribución de medicamentos e insumos de salud a fin de mantener las propiedades físico-químico de los productos.
3. Coordinar, con la División de Transportación, el mantenimiento preventivo de vehículos con la finalidad de dar cumplimiento al cronograma de entregas establecido.
4. Garantizar la carga adecuada, teniendo en consideración el tipo de vehículos y características de los productos.
5. Asegurar la participación del Departamento de Distribución de Insumos para la Salud, del personal farmacéutico del área y Fiscalizador asignado en la verificación de la carga.
6. Asegurar una entrega conforme de la carga en el destino final.
7. Dar cumplimiento a la distribución oportuna de medicamentos retrovirales y proteínas del programa CONAVIH-SIDA, así como reportar su ejecución en el plazo establecido.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 113 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Almacenes Regionales</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Operaciones y Logística.
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Farmacias del Pueblo Departamento Administrativo Dirección de Trámites y Servicios para la Salud
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Velar por el óptimo cumplimiento de los procedimientos operacionales de recepción, almacenamiento despacho y distribución de medicamentos e insumos médicos y sanitarios en los almacenes regionales, aplicando las buenas prácticas establecidas.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Llevar control de la recepción, despacho y organización de todos los medicamentos e insumos médicos y sanitarios que se reciben en Almacén Regional.
2. Garantizar la disponibilidad de medicamentos e insumos médicos y sanitarios a través del procedimientos de transferencia entre almacenes.
3. Recepcionar y organizar los medicamentos e insumos recibidos en los almacenes regionales, previa verificación de las especificaciones establecidas.
4. Registrar las entradas y salidas de los medicamentos e insumos médicos y sanitarios en el Sistema de Información de la Institución, a fin de garantizar un registro y control óptimo de los niveles inventario.
5. Coordinar el acomodo de productos en ubicaciones de surtido de cada torre a fin de garantizar el despacho (FEFO), Primero en expirar, Primero en Salir o (FIFO) primero en entrar, primero en salir, según correspondan.
6. Garantizar el nivel de servicio al cliente en cuanto a la calidad de la entrega, la cantidad solicitada y en el tiempo requerido.
7. Dar cumplimiento a los procedimientos y política de despacho establecida, a fin de eficientizar el abasto a entidades del Servicio Nacional de Salud y Farmacias del Pueblo.
6. Asegurar la participación del personal farmacéutico del área y del Fiscalizador asignado en la verificación de lotes, descripción y cantidades en el despacho de Medicamento e insumos médicos sanitarios.
8. Coordinar la distribución oportuna de medicamentos e insumos médicos y sanitarios a las Farmacias del Pueblo y las entidades del Servicio Nacional de Salud, en cumplimiento del cronograma establecido.
9. Coordinar las devoluciones de medicamentos e insumos médicos sanitarios desde la Farmacias del Pueblo, debidamente justificada y con las autorizaciones correspondientes, y remitirlas a la División de Devolución y Decomiso de Insumos para la Salud para los fines establecidos.

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
114 DE 127

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Almacén Regional.

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
116 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Operaciones y Logística Departamento de Compras y Contrataciones
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• División de Inspección de Calidad de Medicamentos</li><li>• División de Analítica de Medicamentos</li></ul>

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planear, coordinar, controlar y dirigir las actividades de vigilancia de calidad en los medicamentos e insumos médicos sanitarios adquiridos por la institución.
2. Asegurar que los medicamentos e insumos médicos sanitarios recibidos cumplan con las condiciones y especificaciones establecidas en las fichas técnicas y pliego de condiciones específicas de la licitación correspondiente.
3. Velar por el cumplimiento de los procesos, toma de muestra y verificación de la calidad esperada en los medicamentos e insumos médicos sanitarios recibidos en los almacenes.
4. Remitir a las autoridades competentes los resultados analíticos obtenidos conforme o no conforme, para la liberación, retención o decomiso de los productos.
5. Verificar y hacer seguimiento en caso de reclamos y quejas en materia de calidad de medicamentos e insumos médicos sanitarios recibidos y distribuidos por la institución.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

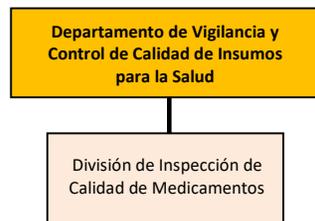
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
117 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Inspección de Calidad de Medicamentos</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento de Vigilancia y Control de Calidad Insumos para la Salud
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	División de Licitaciones Dirección de Operaciones y Logística Dpto. Almacén General de Insumos para la Salud División de Recepción de Insumos para la Salud
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra.

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Realizar inspecciones y ensayos para comprobar que los medicamentos e insumos médicos sanitarios cumplan con las especificaciones establecidas en la ficha técnica y el pliego de condiciones específicas de la licitación correspondiente.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Identificar y resguardar las muestras homologadas de las licitaciones y los documentos pertenecientes a éstas.
2. Verificar que las muestras de los productos que van a ser entregados en los almacenes sean idénticas a las muestras homologadas y requerimientos establecidos en el pliego de condiciones específicas.
3. Registrar los datos del producto en la proforma u orden de compra.
4. Muestrear los productos al momento de la entrega por los proveedores en los almacenes de recepción.
5. Seleccionar y enviar a la División de Analítica de Medicamentos las muestras de productos para fines de analíticos.
6. Instruir y distribuir las muestras de ampollas y viales para evaluación organoléptica.
7. Registrar en el sistema computarizado los productos por lote que han sido recibidos en los almacenes.
8. Registrar y redactar los resultados obtenidos de los productos emitidos por la División de Analítica de Medicamentos, y de inspección organoléptica de ampollas y vial.
9. Distribuir a las autoridades competentes los resultados conforme o no conforme, para la liberación, retención o decomiso de los productos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignado por su superior inmediato.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

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

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

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

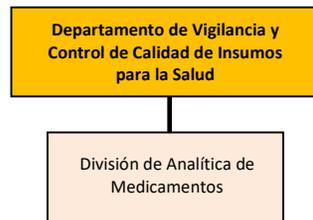
NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
118 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>División de Analítica de Medicamentos</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Departamento de Vigilancia y Control de Calidad Insumos para la Salud
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	División de Inspección de Calidad de Medicamentos
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra.

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Asegurar que los medicamentos cumplan con los estándares y especificaciones establecidas en la ficha técnica, a través de ensayos analíticos, a fin de garantizar la calidad de los medicamentos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de División de Analítica de Medicamentos

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

## DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
120 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento de Bienestar Social</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b>	
<b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Trámites y Servicios para la Salud Dirección de Operaciones y Logística
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento de Bienestar Social

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

## DIRECCIÓN DE FARMACIAS DEL PUEBLO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
 ABR-2009

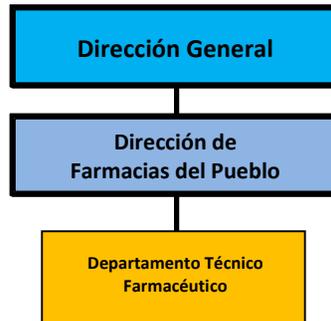
NUMERO DE REVISIÓN:  
 07

FECHA DE REVISIÓN :  
 ENE-2022

PÁGINA:  
 122 DE 127

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Dirección de Farmacias del Pueblo</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección General
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección de Trámites y Servicios para la Salud Dirección de Operaciones y Logísticas Dirección Administrativa Financiera Dirección de Recursos Humanos Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación Departamento de Ingeniería e Infraestructura Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud Dpto. de Vigilancia y Control de Calidad Seguridad Militar
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	Departamento Técnico Farmacéutico

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar el cumplimiento de las reglamentaciones, normativas y procedimientos que regulan el correcto abastecimiento de las Farmacias del Pueblo, a fin de que los clientes/ciudadanos puedan satisfacer necesidades de salud al adquirir medicamentos esenciales a bajo costo.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades concernientes a la prestación de los servicios de las Farmacias del Pueblo en todo el territorio nacional.
2. Establecer y desarrollar las estrategias y actividades necesarias para garantizar la eficiencia y eficacia en el funcionamiento de las Farmacias del Pueblo.
3. Coordinar, con la Dirección de Recursos Humanos, el diseño y desarrollo de programas de capacitación para el personal de la Dirección de Farmacias del Pueblo.
4. Evaluar las solicitudes de apertura de nuevas Farmacias del Pueblo.
5. Solicitar de la Dirección General la aprobación de instalación de nuevas Farmacias del Pueblo, previa comprobación de sus necesidades y justificación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
123 DE 127

6. Asegurar que se gestionen a través de la unidad de Habilitación y Acreditación del Ministerio de Salud Pública las solicitudes de certificaciones de habilitación, o renovaciones de las mismas, correspondientes a las Farmacias del Pueblo.
7. Gestionar y mejorar los sistemas de información referentes a la prescripción y dispensación de medicamentos.
8. Elaborar reportes de ventas en formato cuantitativo y estadístico.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección General.

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Director (a) de Farmacias del Pueblo

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: <b>MA-PYD-003</b>	FECHA DE EMISIÓN: ABR-2009	NUMERO DE REVISIÓN: 07	FECHA DE REVISIÓN : ENE-2022	PÁGINA: 124 DE 127
------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD:</b>	<b>Departamento Técnico Farmacéutico</b>
<b>NATURALEZA DE LA UNIDAD:</b>	Sustantiva u Operativa
<b>RELACIONES:</b> <b>DEPENDENCIA DE:</b>	Dirección de Farmacias del Pueblo
<b>COORDINACIÓN CON:</b>	Dirección Administrativa Financiera Dirección de Recursos Humanos Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación Dirección de Operaciones y Logística Departamento de Vigilancia y Control de Calidad de Insumos para la Salud Departamento de Almacén General de Insumos para la Salud Seguridad Militar
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b>	El personal que la integra.

**ORGANIGRAMA:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar que los procesos relacionados al funcionamiento de las Farmacias del Pueblo se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos, promoviendo las buenas prácticas de dispensación de medicamentos y ofreciendo atención apropiada a los usuarios de Farmacias del Pueblo en toda la geografía nacional.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
125 DE 127

## **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

Encargado (a) de Departamento Técnico Farmacéutico

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
126 DE 127

## V. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DEL CAMBIO CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR
N/A	Abril 2009	1) Creación del documento.
3	Dic. 2014	1) Adecuación general del formato del documento. 2) Actualización general de contenido de las funciones detalladas por áreas.
4	Abril 2015	1) Adecuación general por cambios en la estructura organizativa aprobada en 2014 por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
5	Mayo 2017	1) Actualización general por cambios en la estructura organizativa aprobada en 2016 por el Ministerio de Administración Pública (MAP). NOTA: este documento se emitió con error en número de revisión, se lee "07", debiendo ser "5".
6	Abril 2021	1) Actualización general por cambios en la estructura organizativa aprobada en febrero 2021 por el Ministerio de Administración Pública (MAP). 2) Inclusión al conjunto de documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de PROMESE/CAL. 3) Actualización del código del documento, de "MF-PROMESE-01" a "MA-PYD-003", siguiendo la línea establecida en el SGC. 4) Adecuación del formato del documento, siguiendo la línea establecida en el SGC.
7	Enero 2022	1) Actualización por inclusión de la estructura organizativa el Departamento de Acceso a la Información, mediante resolución de adenda, refrendada en noviembre 2021 por el Ministerio de Administración Pública (MAP). 2) Se incluye en el índice de contenido (pág. 2) el Departamento de Acceso a la Información. 3) Acápito 1.4, se agrega " y su Adenda en la Resolución núm. 2021-0021, del 10 de noviembre del 2021," en el segundo párrafo. 4) Acápito 2.1, se agrega el siguiente párrafo "El 19 de febrero de 2021, mediante el Decreto Núm. 113-21, se transfiere a PROMESE/CAL las compras de todos los medicamentos de alto costo del Programa de Medicamentos de Alto costo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social." 5) Acápito 2.2, se agregas las líneas ✓ "Decreto Núm. 168-19, del 5 de mayo de 2019, que fomenta el desarrollo de la producción nacional." ✓ Resolución Núm. 2021-0021, del 10 de noviembre de 2021, adenda a la Resolución Núm. 2021-0005 del 4 de febrero del 2021, que modifica la estructura organizativa de PROMESE/CAL." 6) Acápito 2.7 se elimina "Comisión Presidencial de Política Farmacéutica" y se agregan "Programa de Medicamentos de Alto Costo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social." y "Laboratorio Nacional Dr. Defilló." 7) Acápito 3.1, sección c, se agregan la leyenda en cuadros de color para identificar cada nivel jerárquico en la estructura organizativa, y se elimina el párrafo que definía la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI). 8) Acápito 3.9.2, se agrega la línea "Departamento de Acceso a la Información". 9) Acápito 3.10, se actualiza la imagen del Organigrama Institucional. 10) Acápito 4.1, se agrega la línea "Departamento de Acceso a la Información". 11) Se agrega sección <b>PROMESE CAL</b> a las informaciones de Departamento de Acceso

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO:  
**MA-PYD-003**

FECHA DE EMISIÓN:  
ABR-2009

NUMERO DE REVISIÓN:  
07

FECHA DE REVISIÓN :  
ENE-2022

PÁGINA:  
127 DE 127

		a la Información, en las páginas 49, 50 y 51. 12) Se actualizan todos los organigramas diagramados en la sección de cada unidad organizativa, por cambio en la forma (tamaños de letras y de los cuadros), para diferencias el nivel jerárquico, por sugerencia del analista del MAP.
--	--	--