



Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y
Contabilidad

Dirección General de Contrataciones Públicas

Manual de Organización y Funciones

Elaborado por

Departamento de Planificación y Desarrollo

Marzo 2019

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	7
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	8
1.1 Objetivos del Manual.....	8
1.2 Alcance	8
1.3 Puesta en Vigencia	9
1.4 Edición, Publicación y Actualización	9
1.5 Distribución del Manual	9
1.6 Definición de Términos	10
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION	11
2.1 Breve Reseña Histórica	11
2.2 Misión, Visión y Valores	12
2.3 Base Legal.....	13
2.4 Atribuciones de Ley	14
2.5 Catálogo de Servicios.....	16
2.6 Estructura y Organigrama	20
2.6.1 Estructura Escalar	20
2.6.2 Organigrama.....	22
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	23
UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O MAXIMA AUTORIDAD	24
3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección	25
DIRECCIÓN GENERAL.....	25
UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	29

3.2	Unidades del Nivel Consultivo o Asesor	30
	DEPARTAMENTO JURIDICO.....	30
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	33
	DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	36
	DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION ...	39
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	42
	DIVISION DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA.....	46
	DIVISION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION.....	48
	DIVISION DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN	50
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	52
	UNIDADES DE NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	55
3.3	Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	56
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	56
	DIVISION FINANCIERA	60
	DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	65
	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	68
	SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO	70
	DIVISION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.....	72
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	74
	DIVISION DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS	78
	DIVISION OPERACIONES TIC.....	80
	DIVISION ADMINISTRACION DEL SERVICIO TIC.....	83
	UNIDADES DE NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	86
3.4	Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	87
	DIRECCIÓN DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	87

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	90
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y RECLAMOS DEL SNCCP	94
DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INVESTIGACION	96
DEPARTAMENTO DE RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS.....	98
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	100
DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	103
DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ANALISIS DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	106
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	108
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROVEEDORES	112
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL USUARIO	115
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL MERCADO PÚBLICO	118
HOJA DE FIRMAS.....	121
Control de Modificaciones del Manual	122

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), es un instrumento de información y consulta, que permitirá identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades organizativas que la integran. El mismo permite tener una visión de conjunto del quehacer institucional, el cual constituye una guía para la realización del trabajo y la delimitación de las responsabilidades de cada unidad, a la vez que puede utilizarse como instrumento en los procesos de inducción y capacitación de los recursos humanos actuales y los que sean reclutados a partir de su puesta en vigencia.

Para cada una de las unidades organizativas que componen la institución, se identifica su objetivo, funciones básicas, naturaleza, dependencia jerárquica y las relaciones de coordinación con las distintas unidades organizativas de la misma, de acuerdo a la versión más reciente de la estructura orgánica aprobada mediante Resolución No. 189-2018 y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Con la elaboración del presente documento se da cumplimiento a las disposiciones del Decreto No. 489-07, de fecha 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Hacienda, el cual establece en su artículo 29 que los Viceministerios, Direcciones Generales y las unidades del Ministerio deberán elaborar los reglamentos internos y los manuales de Organización y Funciones, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

Los manuales de organización y funciones de manera general contienen las informaciones básicas sobre la institución e instrucciones fundamentales para su adecuado funcionamiento. En tal sentido, los objetivos del presente manual son los siguientes:

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

1.2 Alcance

En el Manual de Organización y Funciones estarán descritas de forma detallada cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura formal debidamente aprobada mediante la Resolución No. 189-2018 y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), incluyendo los órganos establecidos por la Ley para una mayor comprensión y coordinación institucional.

1.3 Puesta en Vigencia

La puesta en vigencia quedará a cargo de la máxima autoridad de la institución, quien deberá emitir una Resolución mediante la cual apruebe formalmente el Manual de Organización y Funciones, instruyendo al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

Las propuestas a la modificación de la estructura organizativa deberán estar debidamente refrendadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), debiendo llevarse a cabo las revisiones necesarias para adecuar la estructura organizativa al desarrollo de la institución.

1.4 Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones de esta Dirección General, debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. La máxima autoridad coordinará con las áreas de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos, todo lo relativo a la distribución, edición y actualización del Manual.

La revisión y actualización del manual se realizará al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional; ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas. Luego, conforme al artículo 8 de la Ley No. 41-08, de Función Pública y los artículos 84 y 85 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, No. 247-12, deberá ser sometida a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas y socializadas con todos los responsables de áreas para ser luego elevadas las mismas a la consideración del Despacho de la máxima autoridad. El área de Planificación y Desarrollo será responsable de revisar y/o canalizar dichos requerimientos.

1.5 Distribución del Manual

El manual de organización y funciones será editado en dos (2) originales y presentado a todos los colaboradores responsables de las unidades organizativas de

la institución. Asimismo, estará a disposición de la Dirección General, Subdirectores, Directores y demás responsables de las áreas.

1.6 Definición de Términos

- **Dirección de Área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivo y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinados servicios o funciones de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.
- **Funciones:** conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Desconcentrado:** consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Nivel Directivo Máximo:** Constituye la instancia donde se programa y controla el cumplimiento de los objetivos institucionales y se establecen las políticas y estrategias de la Institución. Dicho nivel corresponde a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

- **Nivel Ejecutivo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones, coordinación y dependencia existente entre ellas.
- **Organización:** conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, contribuyan al logro de determinados fines.
- **Unidad Organizativa:** es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION

El objetivo principal de la Dirección General de Contrataciones Públicas consiste en regir el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, el cual se organizará en función de los criterios de centralización de las políticas, normas y descentralización de la gestión operativa, teniendo como fin general el de procurar la excelencia y transparencia en las contrataciones del Estado.

2.1 Breve Reseña Histórica

La Dirección General de Contrataciones Públicas fue creada con la promulgación de la ley No. 340-06, que le atribuye la función de órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP); posteriormente fue dictado el

Reglamento No. 543-12, para la aplicación de la misma. La institución asume y desempeña un papel fundamental como promotora del mercado público, y en el desarrollo de capacidades de los actores del SNCCP.

De acuerdo a lo que establece la Ley No. 340-06 y su modificación, forman parte del SNCCP, las Unidades de Compras y la Dirección General como Órgano Rector del Sistema. Realizando un análisis de la Constitución de la República, la Ley de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), el Programa de Gobierno del Presidente de la República Lic. Danilo Medina, el Plan Plurianual del Sector Público, (PNPSP) las Metas Presidenciales y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

La Dirección General de Contrataciones Públicas traza las pautas para un nuevo enfoque en las compras públicas, que ha venido desarrollando desde septiembre de 2012, donde integra como actores del SNCCP a las MIPYME, mujeres, sectores productivos y proveedores en general, así como a la sociedad civil.

2.2 Misión, Visión y Valores

Misión

“Regular y supervisar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y fomentar el desarrollo de un mercado de compras públicas inclusivas y sostenibles en toda la geografía nacional, a través de mecanismos que aseguren la participación equitativa de los sectores productivos, especialmente de MIPYME, mujeres y personas con discapacidad.”

Visión

“Ser una institución de referencia nacional y regional por su excelencia en la administración del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y por su contribución al desarrollo nacional, a través de compras públicas inclusivas y sostenibles que promueven la igualdad de oportunidades en el mercado de compras públicas.”

Valores

- **Transparencia:** rendición de cuentas, actitud ética y confianza apoyadas en poner a disposición de los actores del SNCCP y la sociedad civil, la información requerida, de manera clara y oportuna, y bajo los criterios del gobierno abierto.
- **Inclusión:** compromiso con el fomento de una cultura de respeto a la diversidad y a la igualdad para promover un ambiente de trabajo en equipo con vocación de alto rendimiento.
- **Servicio:** disposición favorable a la satisfacción de las necesidades de los actores del SNCCP.
- **Integridad:** coherencia del desempeño institucional con las políticas, normas y procedimientos que rigen el SNCCP.
- **Excelencia:** orientación hacia la efectividad y calidad del servicio, apoyada en el compromiso, el trabajo en equipo y la mejora continua basada en evidencias.

2.3 Base Legal

Ley / Decreto	Descripción
Ley No. 340-06	Sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, modificada por la Ley No. 449-06. Crea la Dirección General de Compras y Contrataciones, y establece los principios que rigen las compras públicas.
Ley No. 488-08	Regula el sector de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) y establece que el 20% de los presupuestos de compras debe ser destinado a MIPYME y de éstos, el 5% a MIPYME de mujeres.
Decreto No. 543-12	Aprueba el Reglamento de la Ley sobre Compras, Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras. Establece que todos los procesos de compras deben publicarse sin importar su modalidad (lo que no se publique puede ser anulado), reduce las garantías de presentación de ofertas y flexibiliza los criterios para calificar como suplidoras del Estado.

Ley / Decreto	Descripción
Decreto No. 164-13	Establece que en las compras a MIPYME tendrán prioridad las de fabricación y producción nacional y atribuye a la Dirección General de Contrataciones Públicas, responsabilidades para el monitoreo y cumplimiento de esta política.
Decreto No. 188-14	Define los principios y normas que rigen a las Comisiones de Veeduría Ciudadanas para las Compras Públicas e instruye a la Dirección General de Contrataciones Públicas a ofrecer Asistencia Técnica y Capacitación a todas las Comisiones.
Decreto No. 85-15	Integra la Comisión Presidencial para la Reforma Municipal con el objetivo de elaborar, en cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, una política de reforma municipal y desarrollo local sostenible.
Decreto 183-15	Establece el Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones de Veeduría Ciudadana.
Decreto 370-15	Integra la Iniciativa Presidencial para el Apoyo y Promoción de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME), con el objetivo de identificar y promover acciones y reformas que impacten la formalización, productividad y la competitividad del sector.
Decreto 15-17	De control de gastos y pago a proveedores, para mejorar la transparencia en las compras públicas y asegurar el pago expedito a los proveedores.
Decreto 350-17	Ordena la obligatoriedad del uso del Portal Transaccional a las instituciones del Estado que abarca la Ley No. 340-06 y su reglamento de aplicación.

2.4 Atribuciones de Ley

1. Recomendar al Ministerio de Hacienda las políticas de compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones para su consideración y aprobación.
2. Diseñar e implantar el Catálogo de Bienes y Servicios de uso común para las entidades comprendidas en el ámbito de la ley, así como los catálogos de elementos comúnmente utilizados en las obras públicas.

3. Diseñar e implantar un Sistema de Información de Precios que mantenga actualizados los valores de mercado de los bienes y servicios de uso común. Asimismo, mantendrá información sobre los precios a los que las entidades comprendidas en el ámbito de la ley compraron o contrataron tales bienes y servicios.
4. Establecer la metodología para preparar los planes y programas anuales de compras y contrataciones de bienes y servicios por parte de las entidades comprendidas en el ámbito de la ley.
5. Diseñar e implantar los Manuales de Procedimientos Comunes para cada tipo de compra y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. Dichos manuales serán aprobados por el Ministerio de Hacienda, la cual evaluará los resultados de su implantación, en términos de eficacia y transparencia.
6. Verificar que en las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley se apliquen en materia de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones las normas establecidas por esta ley, sus reglamentos, así como las políticas, planes, programas y metodologías.
7. Capacitar y especializar a su personal y al personal de las unidades operativas en la organización y funcionamiento del sistema, así como en la gestión de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
8. Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Estado, en el que podrán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que así lo deseen, siempre y cuando no tengan casos de inhabilidad para contratar con el Estado.
9. Mantener un registro especial de proveedores y consultores que hayan incumplido con lo dispuesto en la ley, en sus reglamentos, o en el contrato, así como de las sanciones que se les hayan aplicado por violaciones a los mismos.
10. Recibir las sugerencias y reclamaciones de los proveedores, estén o no inscritos en el Registro, así como tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la ley, incluyendo la

suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.

11. Proponer al Ministro de Hacienda la estructura organizativa del Órgano Rector, la cual será aprobada por el Ministerio de Administración Pública, así como los manuales de procedimientos internos.
12. Proponer al Ministro de Hacienda los reglamentos de aplicación de la ley de Compras y Contrataciones.
13. Recomendar, cuando le corresponda, las sanciones previstas en la ley.
14. Administrar y garantizar la completa y oportuna actualización de un portal Web que concentre la información sobre las contrataciones públicas, de acceso gratuito y en el que se deberá incluir, al menos:
 - a. Normativa vigente sobre la materia.
 - b. Políticas de compras y contrataciones.
 - c. Planes de compras y contratación.
 - d. Convocatorias a presentar ofertas de todas las entidades públicas y pliegos de condiciones correspondientes.
 - e. Resultados de procesos de compras y contrataciones de todas las entidades públicas, salvo excepciones incluidas en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
 - f. Registro especial de proveedores inhabilitados.

2.5 Catálogo de Servicios

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
Inscripción en el Registro de Proveedores	Es la solicitud que realiza cualquier persona física o jurídica para inscribirse en el registro de proveedores para suplir bienes, obras, servicios y concesiones a las instituciones gubernamentales, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06 y su modificación. Quienes se encuentran en el régimen de incompatibilidad no deben solicitar su inscripción en el RPE.
Actualización del Registro de Proveedores	Es la solicitud que realiza un(a) proveedor(a), ya registrado, para que se actualicen sus datos en el Registro de Proveedores del Estado, conforme establece la norma.

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
Inscripción en el Registro de Beneficiarios	Consiste en la solicitud de un(a) proveedor(a) del Estado para registrarse como de Beneficiario de Pagos del Gobierno Central mediante la inscripción de cuenta bancaria para recibir los pagos.
Actualización del Registro de Beneficiarios	Consiste en la solicitud que realiza un(a) proveedor(a), que ya haya registrado una cuenta como beneficiario, para actualizar sus datos en el Registro de Beneficiarios del Estado. Estos consisten en cambios de cuentas bancarias para recibir pagos, etc.
Inhabilitación de un (a) proveedor (a) del Estado	Las instituciones contratantes pueden hacer la solicitud a la Dirección General de Contrataciones Públicas, cuando un proveedor ha incurrido en una de las faltas señalada en las disposiciones del artículo No. 66 de la Ley No. 340-06 y su modificación, para lo que deberá agotarse el procedimiento establecido en los artículos No. 26 y siguientes del Reglamento de Aplicación No. 543-12.
Capacitaciones	<p>Consiste en adiestrar al personal que desempeña labores en el área de compras de las distintas instituciones gubernamentales, a MIPYME, Proveedores (as) y Sociedad Civil en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.</p> <p><u>Capacitaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo Venderle al Estado? / ¿Cómo preparar una propuesta exitosa? • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) / módulo compras. • Pliegos de Condiciones Especificaciones Técnicas y Criterios de evaluación. • “Monitoreo de las Compras y Contrataciones Públicas”. • El sector público como mercado para negocio. • Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). • Normativa Ley No. 340-06 y Planificación en Compras (PACC). • Especificaciones Técnicas, dirigido a Compradores. • Criterios de evaluación, dirigido a Compradores. • Normativa Ley 340-06 y su modificación. • Normativa para auditores. <p><u>Capacitaciones del Portal Transaccional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa Ley No. 340-06 y Presentación Nuevo Portal. • Plan Anual de Compras para Proveedores en el Portal Transaccional. • ¿Cómo utilizar el Portal Transaccional y solicitar su clave de acceso? • Capacitación en el Portal Transaccional para usuarios proveedores. <p><u>Conversatorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre la Declaración Jurada de Bienes a Unidades de Compras. • SNCCP Sociedad Civil / Proveedores. • Compras Sostenibles. • ¿Cómo venderle al Estado? • Monitoreo de las Compras y Contrataciones Públicas.

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
	<p><u>Talleres:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Licitaciones. • Sobre Impugnaciones y Sanciones. <p><u>Sensibilización:</u> Programa radial Buenos Días Dominicana por Dominicana FM.</p>
Asistencia técnica a actores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas	Asistencia técnica a los usuarios del Subsistema de Compras y Contrataciones del SIGEF (SCC-SIGEF) y el Portal Transaccional.
Vinculación de usuario Portal Transaccional con RPE	Análisis y aprobación de las solicitudes relacionadas a la vinculación de los usuarios de la herramienta portal transaccional con las empresas o personas físicas ya registradas en el RPE.
Consultas legales al Órgano Rector	Consiste en dar respuesta a las consultas realizadas por los actores del SNCCP en materia de compras y contrataciones, sobre la Ley No. 340-06 y su modificación.
Disponibilidad de información pública	Respecto a consultas de información acerca de la Dirección General, sus funciones o las compras gubernamentales. Pueden ser realizadas por cualquier interesado.
Difusión de la publicación de los procesos de compras y sus resultados en el Portal Transaccional	Consiste en la difusión mediante el portal web de la convocatoria y publicidad del SNCCP de informaciones como: normativa vigente, políticas de compras y contrataciones, planes de compras, convocatorias a presentar ofertas de las instituciones, resultado de procesos y el registro de proveedores inhabilitados.
Monitoreo activo de los procesos de compras.	Seguimiento a las gestiones que realizan las Unidades de Compras de las diferentes Instituciones del Estado, examinando la aplicación de la norma, se realizan recomendaciones a las instituciones para que corrijan pliegos, especificaciones, técnicas, criterios de evaluación y cronograma y en caso de se identifique una situación irregular se requiere a la institución la cancelación del proceso.

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
Informe anual de cumplimiento del SNCCP.	El informe estadístico anual del SNCCP.
Presentación de las informaciones estadísticas al ciudadano.	Información estadística del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
Seguimiento a casos (Informaciones generales sobre procesos).	Consiste en la respuesta a la solicitud que puede hacer cualquier persona que haya depositado una solicitud, para conocer el estatus de un caso o consulta, ya depositado en la Dirección General.
Políticas, normas y procedimientos emitidos con relación al SNCCP.	Políticas de compras y contrataciones que complementan las regulaciones del SNCCP.
Solicitudes de conocer recursos jerárquicos, investigaciones e inhabilitaciones.	Son las decisiones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas
Recurso jerárquico.	Los proveedores participantes tienen el derecho de presentar un recurso jerárquico cuando no están de acuerdo con procedimientos de contratación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, luego de haber reclamado inicialmente en la institución que convocó o realizó el procedimiento, siguiendo los pasos que establece el artículo No. 67 de la Ley No. 340-06 y su modificación.
Investigaciones en atención a denuncias y mediaciones ante la Dirección General de Contrataciones Públicas.	Solicitadas por los (as) interesados (as) cuando han detectado irregularidades en procedimientos de contratación que realizan las instituciones, siguiendo los trámites establecidos en el artículo No. 72 de la Ley No. 340-06 y su modificación y artículos Nos. 133 y siguientes del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

2.6 Estructura y Organigrama

2.6.1 Estructura Escalar

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- **Dirección General.**

UNIDADES ASESORAS

- **Departamento Jurídico**
- **Departamento de Planificación y Desarrollo:**
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- **Departamento de Recursos Humanos:**
 - División de Registro, Control y Nómina.
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
 - División de Organización del Trabajo y Compensación.
- **Departamento de Comunicaciones**

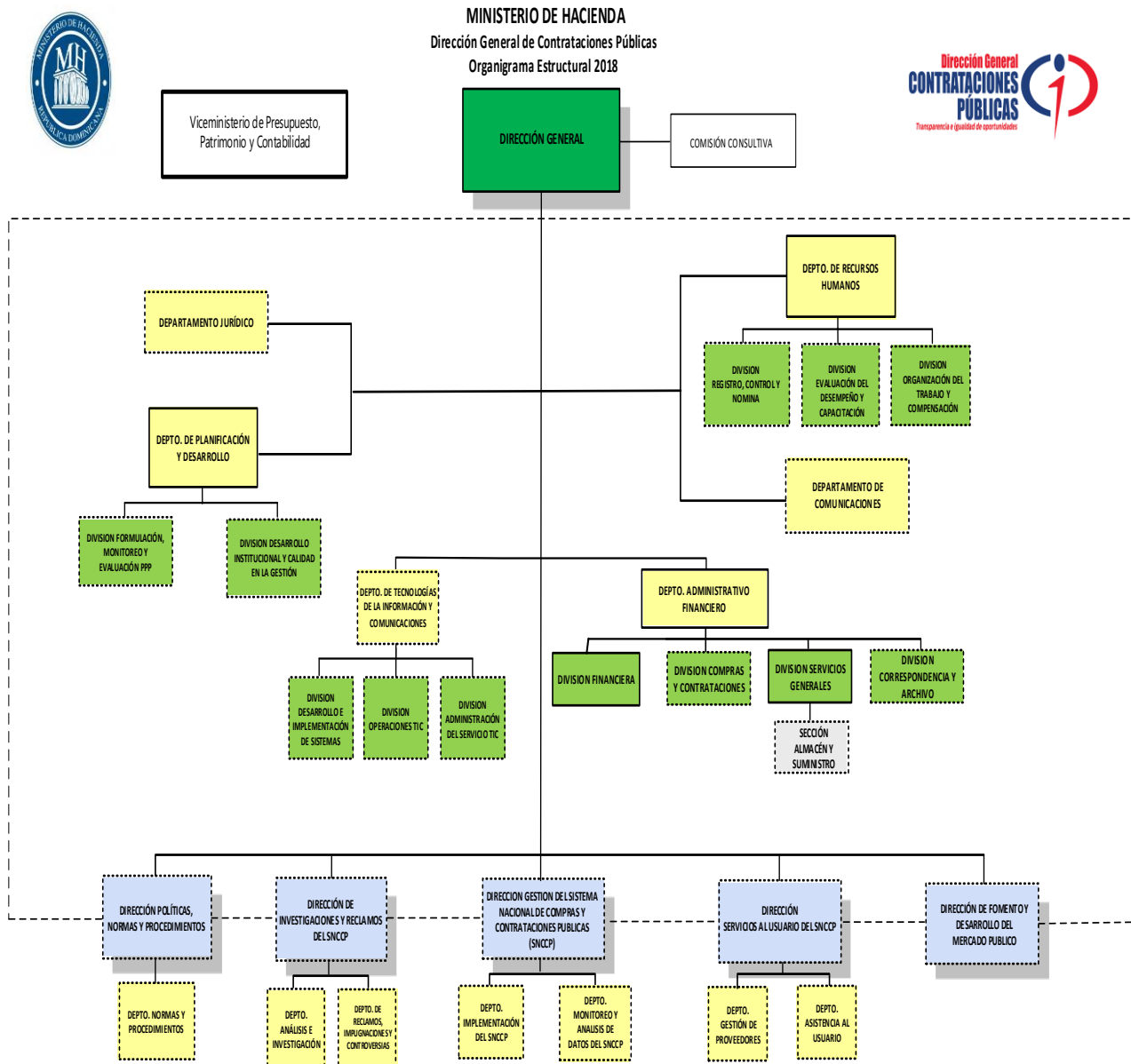
UNIDADES DE APOYO

- **Departamento Administrativo Financiero:**
 - División Financiera.
 - División de Compras y Contrataciones.
 - División de Servicios Generales:
 - Sección de Almacén y Suministro.
 - División de Correspondencia y Archivo.
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:**
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - División de Operaciones TIC.
 - División de Administración del Servicio TIC.

UNIDADES SUSTANTIVAS

- **Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos:**
 - Departamento de Normas y Procedimientos.
- **Dirección de Investigaciones y Reclamos del SNCCP:**
 - Departamento de Análisis e Investigación.
 - Departamento de Reclamos, Impugnaciones y Controversias.
- **Dirección de Gestión del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas:**
 - Departamento de Implementación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
 - Departamento de Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP.
- **Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP:**
 - Departamento de Gestión de Proveedores.
 - Departamento de Asistencia al Usuario.
- **Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público**

2.6.2 Organigrama



Aprobada mediante Resolución No.189-2018,
 refrendada por el MAP.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O MAXIMA AUTORIDAD

3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

DIRECCIÓN GENERAL

- **Título de la Unidad:** Dirección General
- **Naturaleza de las Funciones:** De Dirección
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Vice-Ministro Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad del Ministerio de Hacienda
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Con los diferentes actores que conforman el SNCCP, las MIPYME, mujeres, sectores productivos y proveedores en general, así como la sociedad civil, organismos de cooperación e instituciones diversas.
- **Organigrama parcial:**

Viceministerio de Presupuesto,
Patrimonio y Contabilidad

DIRECCIÓN GENERAL

- **Objetivo General:**

Planificar y dirigir todas las acciones para el buen funcionamiento de la estructura orgánica, funcional y operativa de la Dirección General de Contrataciones Públicas y organizar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, en función de los criterios de centralización de las políticas, normas y descentralización de la gestión operativa, teniendo como fin general procurar la excelencia y transparencia en las contrataciones del Estado, dando cumplimiento a los principios de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.

- **Principales funciones:**

1. Recomendar al Ministerio de Hacienda las políticas de compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones para su consideración y aprobación.
2. Diseñar e implantar el Catálogo de Bienes y Servicios de uso común para las entidades comprendidas en el ámbito de la ley, así como los catálogos de elementos comúnmente utilizados en las obras públicas.
3. Diseñar e implantar un Sistema de Información de Precios que mantenga actualizados los valores de mercado de los bienes y servicios de uso común. Asimismo, mantendrá información sobre los precios a los que las entidades comprendidas en el ámbito de la ley compraron o contrataron tales bienes y servicios.
4. Establecer la metodología para preparar los planes y programas anuales de compras y contrataciones de bienes y servicios por parte de las entidades comprendidas en el ámbito de la ley.
5. Diseñar e implantar los Manuales de Procedimientos Comunes para cada tipo de compra y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. Dichos manuales serán aprobados por el Ministerio de Hacienda, la cual evaluará los resultados de su implantación, en términos de eficacia y transparencia.

6. Verificar que en las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley se apliquen en materia de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones las normas establecidas por esta ley, sus reglamentos, así como las políticas, planes, programas y metodologías.
7. Capacitar y especializar a su personal y al personal de las unidades operativas en la organización y funcionamiento del sistema, así como en la gestión de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
8. Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Estado, en el que podrán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que así lo deseen, siempre y cuando no tengan casos de inhabilidad para contratar con el Estado.
9. Mantener un registro especial de proveedores y consultores que hayan incumplido con lo dispuesto en la ley, en sus reglamentos, o en el contrato, así como de las sanciones que se les hayan aplicado por violaciones a los mismos.
10. Recibir las sugerencias y reclamaciones de los proveedores, estén o no inscritos en el Registro, así como tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la ley, incluyendo la suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.
11. Proponer al Ministro de Hacienda la estructura organizativa del Órgano Rector, la cual será aprobada por el Ministerio de Administración Pública, así como los manuales de procedimientos internos.
12. Proponer al Ministro de Hacienda los reglamentos de aplicación de la ley de Compras y Contrataciones.
13. Recomendar, cuando le corresponda, las sanciones previstas en la ley.
14. Administrar y garantizar la completa y oportuna actualización de un portal Web que concentre la información sobre las contrataciones públicas, de acceso gratuito y en el que se deberá incluir, al menos:

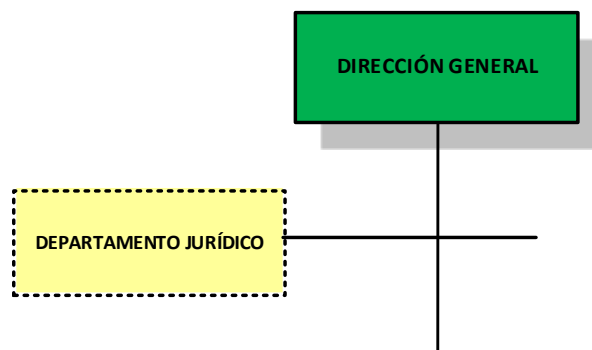
- a. Normativa vigente sobre la materia.
- b. Políticas de compras y contrataciones.
- c. Planes de compras y contratación.
- d. Convocatorias a presentar ofertas de todas las entidades públicas y pliegos de condiciones correspondientes.
- e. Resultados de procesos de compras y contrataciones de todas las entidades públicas, salvo excepciones incluidas en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- f. Registro especial de proveedores inhabilitados.

UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

3.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

DEPARTAMENTO JURIDICO

- **Título de la Unidad:** Departamento Jurídico
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hacienda (MH).
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Órganos judiciales de otras entidades del Estado.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Asesorar y asistir a la Dirección General, así como a los demás funcionarios de la institución en asuntos relacionados con la aplicación de todas las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la Institución.

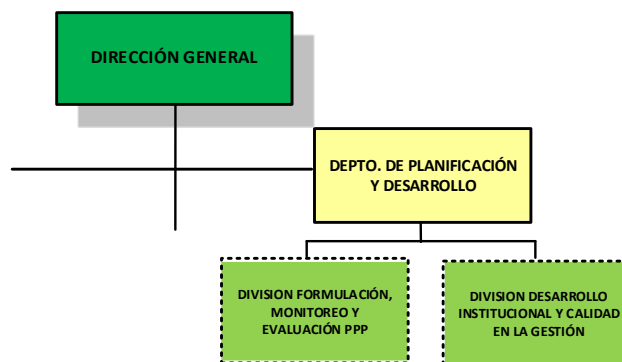
- **Principales funciones:**

1. Asesorar y representar a la DGCP en asuntos de índole judicial y jurídicos.
2. Elaborar los contratos de trabajo, de adquisición de bienes y servicios, de consultorías y de cualquier otra índole con implicaciones jurídicas a la Institución.
3. Examinar y opinar sobre los expedientes de carácter jurídico que le sometan el/la directora (a) General o cualquier otro (a) funcionario (a) de la DGCP, en carácter de área asesora en materia jurídica de la entidad.
4. Emitir opiniones jurídicas relacionadas con solicitudes realizadas a las diversas instancias de la DGCP, que impliquen una responsabilidad jurídica a la Institución.
5. Revisar y opinar sobre los aspectos legales de los proyectos, planes, documentos y resoluciones relacionados con las funciones y actividades de la DGCP.
6. Coordinar con el área de planificación y desarrollo, que la entidad cumpla con los diferentes marcos normativos del Estado que impacten a la entidad.
7. Recomendar las iniciativas en el orden jurídico que considere necesarias para proteger los intereses y coadyuvar al mejor desempeño de las funciones y el cumplimiento de las responsabilidades de la DGCP.
8. Revisar y opinar sobre los procedimientos de contratación pública y convenios institucionales, acorde a las políticas establecidas.

9. Apoyar la Dirección de Reclamos, Impugnaciones y Controversias, con las opiniones relativas a casos de impugnaciones, reclamos y demás recursos administrativos relacionados con la institución, cuando sea requerido.
10. Preparar los textos de circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
11. Participar en la elaboración de la documentación jurídica o acuerdos de carácter legal que se realicen en las reuniones de trabajo en las que tenga participación la institución.
12. Dar seguimiento a los contratos suscritos por la DGCP con organismos internacionales u otras entidades o proveedores/contratistas.
13. Asesorar y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la DGCP, los procedimientos de contratación pública desde su etapa inicial hasta su finalización, de conformidad con el marco normativo aplicable.
14. Participar en la elaboración, revisión y archivo periódico de las normas legales que rigen la gestión de la Institución y la Administración Pública.
15. Revisar, analizar e interpretar las leyes, reglamentos, resoluciones o normativas que emitan instancias gubernamentales y que impliquen un impacto en las funciones de la institución como órgano rector del sistema de compras y contrataciones.
16. Asesorar jurídica y técnicamente a la máxima autoridad de la Dirección General en materia de relaciones internacionales e interinstitucionales y de compromisos asumidos por el país en tratados y acuerdos internacionales.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

- **Título de la Unidad:** Departamento de Planificación y Desarrollo
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:**
 - **Departamento de Planificación y Desarrollo:**
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda (MH).
 - Consultores, Organismos de Cooperación y otras entidades.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Dirección General en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional; las propuestas de cambios organizacionales; de reingeniería de procesos; gestión de calidad y evaluación institucional.

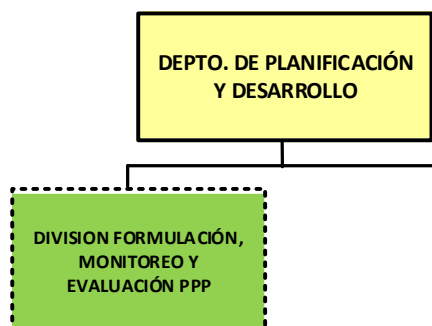
- **Principales funciones:**

1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución, así como dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
2. Coordinar la elaboración del POA, con cada una de las áreas de la institución, a fin de que estén alineadas a la estrategia institucional.
3. Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.
4. Participar en la formulación del presupuesto institucional, en coordinación con el área administrativa y financiera, así como en la definición de la estructura programática del presupuesto.
5. Dirigir y coordinar la identificación y formulación de proyectos de inversión pública, en coordinación con las demás áreas de la DGCP.
6. Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de cooperación internacional que se realicen en la institución.
7. Participar en la formulación y propuesta de políticas, normativas y protocolos relacionados a la información, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
8. Establecer propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la institución.
9. Promover y brindar acompañamiento en los procesos de cambio y mejoramiento que requiera la institución.

10. Elaborar y presentar propuestas de manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos internos, así como procurar la revisión y actualización periódica de estos.
11. Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos internos de la institución.
12. Diseñar, elaborar el plan y administrar el sistema de gestión de calidad institucional.
13. Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizacionales.
14. Elaborar en coordinación con las áreas Administrativa–Financiera y de Compras, la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, y acorde a las políticas, normas y metodologías establecidas.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- **Título de la Unidad:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda (MH).
 - Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
 - Consultores y Organismos de Cooperación.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Asesorar a la DGCP en materia de planes, programas y proyectos, así como también en cuanto a la formulación, monitoreo y evaluación de resultados e impacto de los proyectos en los que tenga interacción la institución, a fin de garantizar el logro de los objetivos y resultados establecidos.

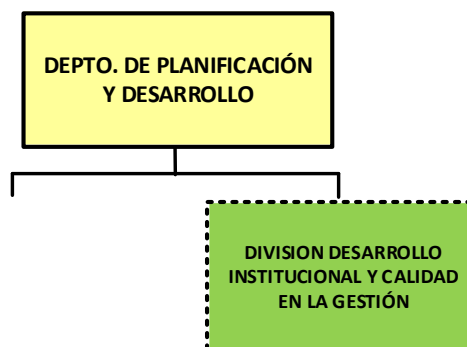
- **Principales funciones:**

1. Desarrollar e implementar herramientas de monitoreo y evaluación de los proyectos llevados a cabo en la DGCP, tomando en consideración indicadores, periodicidad requerida, beneficiarios, usuarios, fuentes de información y otros aspectos.
2. Monitorear periódicamente cada una de las fases de los proyectos realizados, de acuerdo a la planeación establecida en cada uno de ellos.
3. Definir y mantener estándares de procesos en la gestión de los proyectos a nivel institucional, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.
4. Coordinar el seguimiento y evaluación del grado de avance de los proyectos de la entidad.
5. Identificar, informar y sugerir acciones de mejora sobre aspectos críticos en los proyectos ejecutados.
6. Ofrecer información relativa a los niveles de ejecución y resultados de los proyectos, así como del cumplimiento de responsabilidades del personal implicado.
7. Mantener información actualizada sobre los resultados de cada uno de los proyectos ejecutados.
8. Proponer y coordinar ajustes al proceso operativo de los programas y proyectos de la entidad en función de las mejoras y resultados obtenidos.

9. Coordinar la recopilación de informaciones referentes a documentación de proyectos para fines de capacitación o entrenamientos del personal involucrado en los proyectos.
10. Supervisar la correcta elaboración y revisión de términos de referencia para la contratación de consultores individuales y conformar los procesos de evaluación y selección de estos.
11. Garantizar la aplicación de las normativas establecidas por los organismos de cooperación, en los proyectos que sean ejecutados.
12. Colaborar con los diferentes consultores externos en el seguimiento a los procesos operativos de los programas o proyectos que sean llevados a cabo.
13. Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION

- **Título de la Unidad:** División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión.
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda (MH).
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Garantizar la eficacia y desarrollo de la institución, a través de intervenciones planificadas en materia de estructuras organizativas, procesos, gestión de calidad y cambio organizacional.

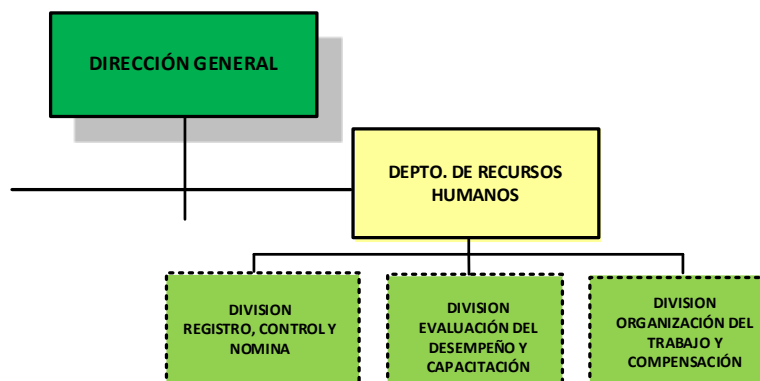
- **Principales funciones:**

1. Velar por la realización y desarrollo de proyectos o iniciativas de diseño y rediseño organizacional, así como de procesos.
2. Establecer guías metodológicas para el monitoreo, seguimiento, y evaluación de las acciones institucionales relacionadas con el desarrollo organizacional.
3. Verificar, analizar y evaluar el cumplimiento de los diferentes procesos institucionales.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos y guías para viabilizar el buen funcionamiento institucional.
5. Diseñar indicadores de gestión para cada uno de los procesos de la DGCP.
6. Participar en el diseño y administración del sistema de gestión de la calidad.
7. Diseñar e implementar propuestas de mejoramiento continuo a los diferentes procesos.
8. Realizar informes de evaluación de la gestión a nivel nacional o regional, para conocimiento de las autoridades y organismos pertinentes.
9. Elaborar el plan de gestión de calidad de la DGCP.
10. Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos internos de la DGCP.
11. Implementar modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios ofrecidos por la institución.

12. Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizacionales.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- **Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos.
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:**
 - **Departamento de Recursos Humanos:**
 - División de Registro, Control y Nómina.
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
 - División de Organización del Trabajo y Compensación.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (MH).
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Entidades de capacitación y áreas de RRHH de otras instituciones.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Implantar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos de la institución, de acuerdo a los lineamientos trazados por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos.

- **Principales funciones:**

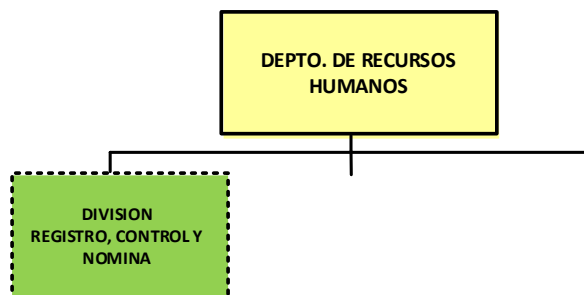
1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública
2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
3. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
4. Elaborar el presupuesto de recursos humanos en coherencia con la estrategia Institucional y/o aspectos emanados por el Ministerio de Hacienda.

5. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública el Plan Operativo de la Unidad.
6. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
7. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
8. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
9. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología vigente establecida por el MAP.
10. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
11. Planificar y corroborar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
12. 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 ministerio de administración pública.
13. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
14. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
15. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el MAP.
16. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.

17. Asesorar a la máxima autoridad y demás funcionarios de la DGCP, en asuntos de administración de personal acorde con los lineamientos y mejores prácticas establecidos en la Ley 41-08 de Función Pública y demás normativas.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISION DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA

- **Título de la Unidad:** División de Registro, Control y Nómina
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (MH).
 - Contraloría General de la República (CGR).
 - Tesorería Nacional.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

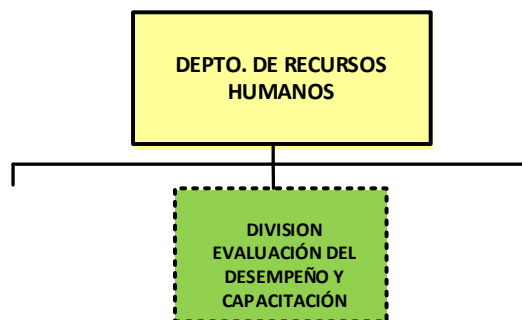
Velar por el manejo eficiente del subsistema de registro y control de personal, nómina institucional y demás aspectos del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

- **Principales funciones:**

1. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
2. Generar todo lo relativo a las estadísticas de personal, así como la elaboración de los reportes de novedades para el trámite de la nómina institucional, así como remitir al MAP informes relacionados o cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Tramitar expedición de certificaciones, control de los permisos, vacaciones y licencias de personal.
4. Garantizar el control de las entradas y salidas del personal, en coordinación con el área de seguridad militar de la institución.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION

- **Título de la Unidad:** División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
 - Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (MH).
 - Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

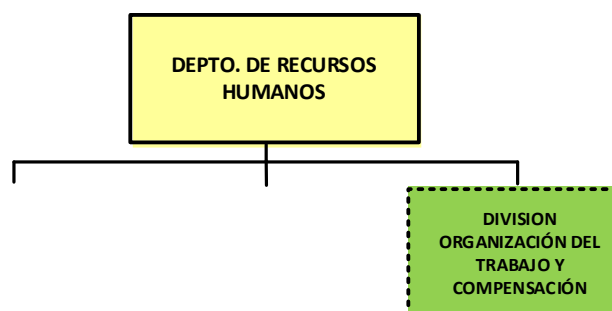
Garantizar la eficacia y desarrollo de la institución, a través de intervenciones planificadas en materia de evaluación del desempeño y capacitación.

- **Principales funciones:**

1. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología vigente establecida por el MAP.
2. Planificar y corroborar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
3. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de la metodología y herramientas, así como también las políticas, metodologías, herramientas y modelos establecidos por el MAP en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISION DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

- **Título de la Unidad:** División de Organización del Trabajo y Compensación
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (MH).
 - Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y otras entidades relacionadas.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

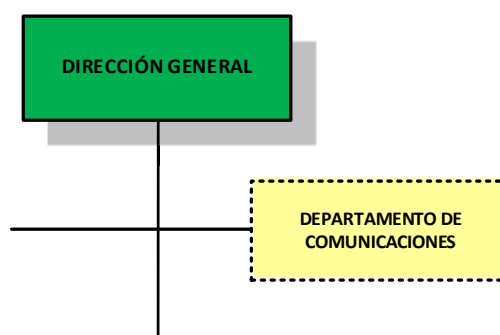
Garantizar la eficacia y desarrollo de la institución, a través de intervenciones planificadas en materia de organización del trabajo y compensación y beneficios.

- **Principales funciones:**

1. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y definición de los perfiles de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
2. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
3. 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.
4. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el MAP.
5. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF y demás procesos que de ellos se deriven.
6. Efectuar los trámites necesarios para el proceso de pensiones y jubilaciones del personal de la Institución.
7. Coordinar la elaboración, aplicación y actualización del manual de valoración y clasificación de cargos, alineado a las Políticas establecidas por el MH y el MAP.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

- **Título de la Unidad:** Departamento de Comunicaciones
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Con la Dirección de Prensa de la Presidencia.
 - Con los diferentes medios de comunicación de prensa radial, electrónica y escrita, así como programas de televisión.
 - Con organismos de cooperación e instituciones diversas.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Elaborar y coordinar lo referente a la proyección de la imagen institucional interna y externa, así como realizar labores de difusión y publicación de las actividades y eventos de la DGCP.

- **Principales funciones:**

1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan la difusión interna y externa de proyectos, programas y acciones que realice la institución.
2. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades o eventos, de acuerdo a las directrices pautadas por la máxima autoridad.
3. Colaborar con las diferentes áreas de la institución en las actividades internas o externas relacionadas con la DGCP.
4. Revisar, supervisar, monitorear y actualizar los contenidos de la página web institucional, portales, enlaces de redes sociales y otros medios que haya establecido la institución.
5. Colaborar con el área de Capacitación al Usuario en los aspectos logísticos de actividades de capacitación, cuando las mismas impliquen maestría de ceremonias, coordinación de publicidad, mercadeo y otros aspectos.
6. Recopilar de las distintas áreas de la DGCP, las informaciones referentes a las actividades, informaciones y otros datos útiles para ser publicados o actualizados en la página web institucional, a fin de difundir el accionar de la entidad por esta vía.
7. Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución, fomentando relaciones cordiales con éstos y los organismos nacionales e internacionales relacionados con la misma.
8. Coordinar la edición y distribución de revistas, boletines y otras publicaciones relacionadas a la Dirección General de Contrataciones Públicas y el Sistema de Contrataciones Públicas, a fin de difundir el accionar de la institución.

9. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación y preparar síntesis de noticias con las informaciones de interés para la DGCP.
10. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en actividades que impliquen el desarrollo de la Comunicación Interna.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

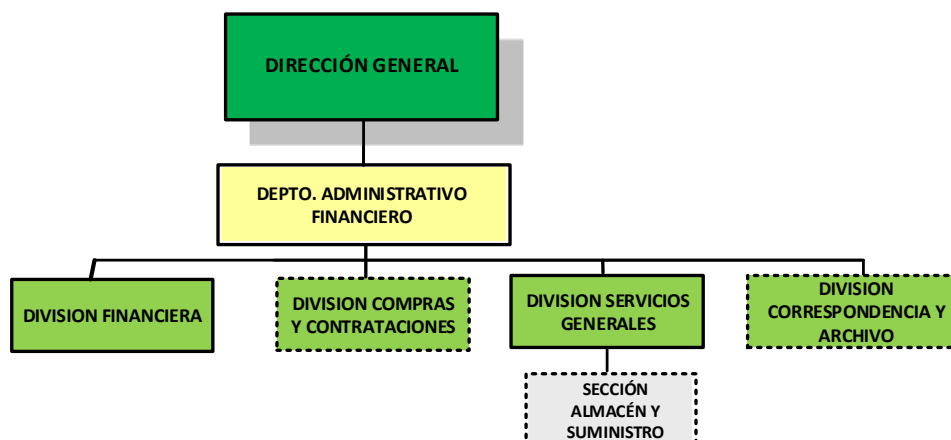
UNIDADES DE NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- **Título de la Unidad:** Departamento Administrativo Financiero
- **Naturaleza de las Funciones:** Apoyo
- **Estructura Orgánica:**
 - **Departamento Administrativo Financiero:**
 - División Financiera.
 - División de Compras y Contrataciones.
 - División de Servicios Generales:
 - Sección de Almacén y Suministro.
 - División de Correspondencia y Archivo.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Dirección de Administración de Recursos Financieros del Ministerio de Hacienda (MH).
 - Ministerio Administrativo de la Presidencia.
 - Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
 - Dirección General Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
 - Contraloría General de la República (CGR).
 - Tesorería Nacional.

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a fin de lograr el buen desempeño de las funciones de la misma, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos–financieros establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

- **Principales funciones:**

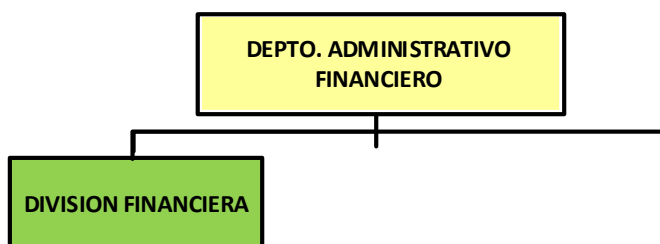
1. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

3. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
4. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
5. Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
6. Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
7. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
8. Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución.
9. Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.
10. Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de función pública y la carrera administrativa de la institución.
11. Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.
12. Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.

13. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
14. Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
15. Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
16. Elaborar y verificar las nóminas del personal en base a los movimientos y/o acciones de personal del área de Gestión Humana.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISION FINANCIERA

- **Título de la Unidad:** División Financiera
- **Naturaleza de las Funciones:** Apoyo
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Dirección General Contabilidad Gubernamental (DIGECO).
 - Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
 - Tesorería Nacional.
 - Unidad de Auditoría Interna de la CGR.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Llevar el registro contable de las operaciones financieras de la Institución, a fin de controlar el uso y distribución adecuada de los recursos de acuerdo al presupuesto aprobado, a los principios rectores de la Ley 10-07, a las normas

básicas de control interno, emitidas por la Contraloría General de la República y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

• **Principales funciones:**

1. Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
2. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
3. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
4. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
5. Validar los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reponibles.
6. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
7. Procurar que los pagos y cobros que se realicen se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
9. Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.

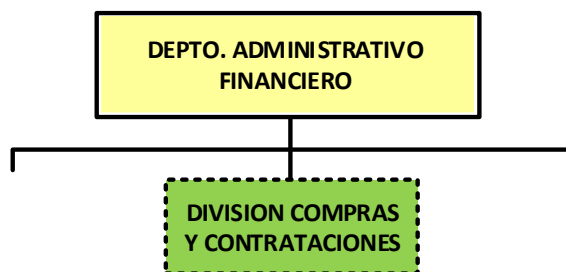
10. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
11. Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
12. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
13. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
14. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
15. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
16. Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
17. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
18. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
19. Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.

20. Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
21. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
22. Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
23. Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
24. Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.
25. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
26. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
27. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.

28. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
29. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
30. Garantizar que se efectúen los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
31. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
32. Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
33. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
34. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- **Título de la Unidad:** División de Compras y Contrataciones
- **Naturaleza de las Funciones:** Apoyo
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Proveedores y suplidores.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Coordinar y realizar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías que sean requeridos por la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

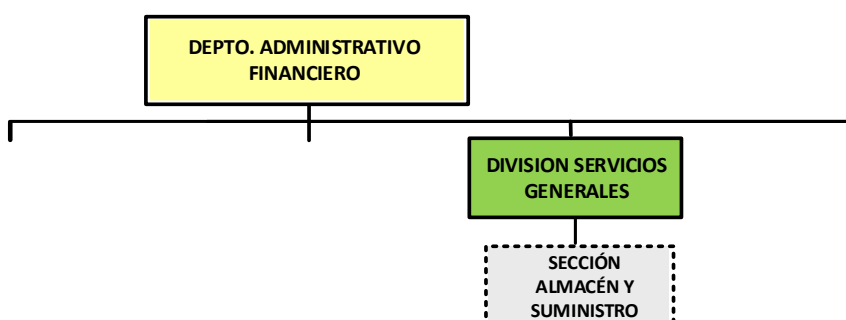
- **Principales funciones:**

1. Colaborar con el área de Planificación y Desarrollo en la conformación del Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas de la DGCP.
2. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.
3. Realizar las operaciones de compras de bienes y adquisición de servicios a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, así como dar seguimiento a aquellas órdenes pendientes de recepción.
4. Coordinar el proceso de compras y contrataciones, desde las requisiciones recibidas de las áreas, hasta la cancelación de las órdenes de compras o servicio al proveedor.
5. Realizar solicitudes a proveedores para la adquisición directa de bienes y servicios.
6. Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
7. Elaborar las actas simples en los procesos de compras directas y compras menores.
8. Tramitar la publicación de procedimientos y adjudicaciones de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras realizadas por la institución.
9. Participar en la realización de inventarios de materiales en existencia.
10. Velar que se cumplan los lineamientos y disposiciones en materia de compras y adquisiciones.
11. Mantener actualizado el sistema de precios de los ítems que más requiere la institución, para alimentar la ejecución del plan de compras.

12. Remitir al área de planificación y desarrollo reportes periódicos de las compras realizadas de acuerdo al plan, así como aquellas fuera del plan e indicar la causa de las desviaciones como parte del proceso de seguimiento y control del Plan que lleva esa área.
13. Asegurar que se mantenga actualizado el registro de evaluación de proveedores, creando un régimen de consecuencias que favorezca a los proveedores que hayan demostrado mayor nivel de cumplimiento y sancione a quienes hayan incumplido.
14. Brindar apoyo y orientación a las direcciones y departamentos en sus requerimientos de compras y/o contratación de bienes y servicios, a fin de agilizar el proceso y que el mismo siga los lineamientos establecidos en las políticas de compras y contrataciones.
15. Realizar cuadros comparativos e informes de análisis de ofertas técnicas.
16. Elaborar informes de ejecución del plan anual de adquisiciones de la DGCP.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

- **Título de la Unidad:** División de Servicios Generales
- **Naturaleza de las Funciones:** Apoyo
- **Estructura Orgánica:**
 - División de Servicios Generales:
 - Sección de Almacén y Suministro.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Proveedores y suplidores.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

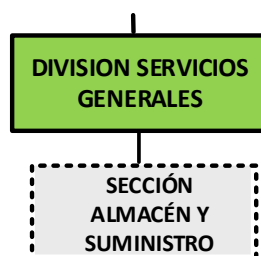
Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física y servicios generales de la institución.

- **Principales funciones:**

1. Apoyar el funcionamiento de la institución mediante la prestación de los servicios básicos requeridos, en particular en lo referente a suministro, y mantenimiento general, dirigiendo, coordinando y supervisando su buena marcha.
2. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos financieros, y materiales disponibles para ofrecer un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos, mantenimiento, mayordomía, aseo y limpieza, recepción, entre otros.
3. Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
4. Garantizar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.
5. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y mayordomía.
6. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y demás reparaciones que se realicen en la institución.
7. Revisar y tramitar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución.
8. Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos relacionados con las funciones del área.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO

- **Título de la Unidad:** Sección de Almacén y Suministro
- **Naturaleza de las Funciones:** Apoyo
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** División de Servicios Generales
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - División de Compras y Contrataciones.
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Proveedores y suplidores.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

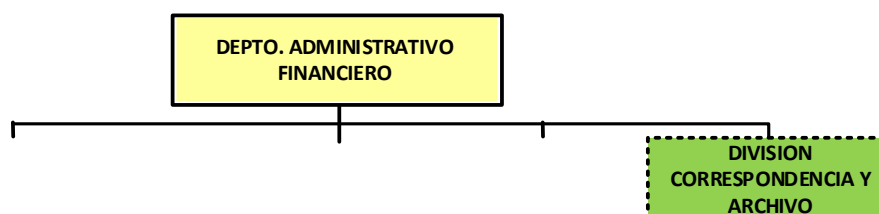
Programar, administrar y monitorear el uso y distribución de los materiales y equipos según las normas y procedimientos establecidos.

- **Principales funciones:**

1. Gestionar la recepción de los bienes, su colocación en el almacén y su entrega o distribución a las unidades administrativas correspondientes, previa verificación de las especificaciones y cantidades indicadas.
2. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
3. Llevar control del despacho de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
4. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
5. Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
6. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
7. Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
8. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
9. Clasificar, organizar y almacenar las mercancías y equipos en los anaqueles según el sistema de inventarios establecido.
10. Gestionar control de los pedidos de materiales, facturas y otros, y mantener la organización del área de almacén.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- **Título de la Unidad:** División de Correspondencia y Archivo
- **Naturaleza de las Funciones:** Apoyo
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento Administrativo Financiero
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Archivo General de la Nación (AGN).
 - Otras instituciones, entidades y ciudadanos.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Coordinar y realizar las labores de registro y control de la entrada y salida de correspondencia interna y externa de la institución; así como organizar, custodiar y conservar los documentos producidos en la misma, en consonancia con las disposiciones de la Ley General de Archivo, No. 481-08.

• **Principales funciones:**

1. Recibir, registrar, clasificar y tramitar las correspondencias recibidas y producidas en la institución.
2. Garantizar un registro oportuno y confiable de los documentos que ingresan y se despachan en la Dirección General.
3. Mantener un adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y documentos entregados.
4. Implementar un efectivo sistema de gestión de correspondencias y documentos que garantice la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.
5. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios tanto a lo interno como fuera de la institución.
6. Garantizar el cumplimiento de las normativas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación para el archivo de los documentos.
7. Garantizar una organización archivística que facilite la accesibilidad a los fondos documentales existentes.
8. Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, sellado y papelería de las comunicaciones producidas en la DGCP.
9. Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
10. Transferir al Archivo General de la Nación toda la documentación archivada que haya cumplido diez años, de acuerdo con el artículo de la Ley No. 481-08.
11. Preparar el plan operativo anual el cual incluye el requerimiento presupuestario y de capacitación del área, y los planes de trabajo trimestrales que soporten dichas actividades.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- **Título de la Unidad:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- **Naturaleza de las Funciones:** Apoyo
- **Estructura Orgánica:**
 - **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:**
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
 - División de Operaciones TIC.
 - División de Administración del Servicio TIC.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Mesa de Ayuda Ministerio de Hacienda (MH – SIGEF – PAFI).
 - Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).
 - Unidades de Compras y Contrataciones.

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Ofrecer soluciones tecnológicas que contribuyan a eficientizar las operaciones, funcionamiento y fortalecimiento del sistema de compras y contrataciones, mediante una adecuada infraestructura y todo el soporte necesario, tanto a nivel de desarrollo, como de mejoras y adecuaciones, de acuerdo con las políticas, estándares y requerimientos establecidos.

- **Principales funciones:**

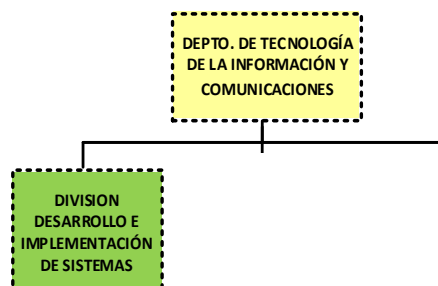
1. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las necesidades de tecnología de la Información e infraestructura tecnológica de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
2. Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de los objetivos de la DGCP, asegurando la calidad de la información que se tramita y genera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la plataforma informática y el respaldo o salvaguarda de la información contenida en las bases de datos.

4. Evaluar la conveniencia de la compra de equipos, accesorios y software que permitan el buen funcionamiento del sistema de compras y contrataciones, y de las diferentes unidades organizativas para el logro de sus objetivos.
5. Diseñar los planes de contingencia para afrontar casos de emergencias que se presenten, evitando la pérdida de informaciones y preservando la integridad de los sistemas.
6. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la DGCP con otras instituciones y dependencias del Estado.
7. Diseñar y ejecutar planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, analizar nuevos productos de software y los avances en materia de comunicaciones y transferencia electrónica que surjan en el mercado y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adquisición por parte de la DGCP.
8. Administrar la plataforma tecnológica de los principales sistemas internos.
9. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de normas, políticas, protocolos y de las mejores prácticas establecidas en el sector tecnología de la información y la comunicación.
10. Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios para garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos disponibles en la institución.
11. Coordinar las acciones necesarias a fin de ofrecer el soporte técnico necesario para garantizar el funcionamiento y actualización del portal web institucional y portal de Compras Dominicana.
12. Establecer y fortalecer vínculos de coordinación intra e interinstitucional que favorezcan el desarrollo de las TIC.
13. Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software.
14. Administrar los proyectos relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones.

15. Garantizar y mantener el funcionamiento y desarrollo del portal de compras públicas, asegurando el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos establecidos.
16. Definir e implementar repositorios de bases de datos que permitan la salvaguarda de la información tanto institucional como del sistema de compras públicas.
17. Establecer, implementar y monitorear las políticas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de los sistemas informáticos establecidos.
18. Colaborar con la División de Compras de la institución, en la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes y servicios tecnológicos, para determinar las especificaciones adecuadas, según el trabajo realizado por el área organizativa requirente.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISION DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

- **Título de la Unidad:** División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- **Naturaleza de las Funciones:** Apoyo
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Dirección de TIC Ministerio de Hacienda (MH – SIGEF – PAFI).
 - Unidades de Compras y Contrataciones.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Controlar y asegurar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas, aplicaciones y proyectos que aporten nuevos servicios tecnológicos de la institución.

• **Principales funciones:**

1. Analizar, diseñar, desarrollar, mantener y administrar las aplicaciones que brinden servicios tecnológicos eficientes e innovadores.
2. Elaborar términos de referencia para la estructuración de los proyectos en el área de desarrollo de aplicaciones.
3. Recibir, analizar y evaluar aplicaciones desarrolladas por terceros.
4. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos, en materia de operación, programación, análisis y mantenimiento de sistemas.
5. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las metodologías de desarrollo de sistemas que sean adoptadas por la institución.
6. Supervisar las pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas adquiridos, desarrollados y/o modificados.
7. Monitorear el rendimiento del sistema y velar por el rendimiento óptimo de los servicios disponibles para los usuarios.
8. Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones.
9. Supervisar la elaboración y actualización periódica de la documentación soporte de los sistemas de la institución.
10. Coordinar el diseño, desarrollo, puesta en operación y mantenimiento de los distintos sistemas de información requeridos para el adecuado funcionamiento del sistema de compras y contrataciones públicas.
11. Coordinar la ejecución y desarrollo del cronograma de trabajo para la implementación de nuevas herramientas informáticas.
12. Planificar y coordinar la implementación de software, de acuerdo a las normas de seguridad tecnológica.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria asignada al área.

DIVISION OPERACIONES TIC

- **Título de la Unidad:** División Operaciones TIC
- **Naturaleza de las Funciones:** Apoyo
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Dirección de TIC Ministerio de Hacienda (MH – SIGEF – PAFI).
 - Unidades de Compras y Contrataciones.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Garantizar la instalación, configuración, operación e integridad de la infraestructura tecnológica, de las bases de datos, así como el buen mantenimiento y monitoreo del Data Center.

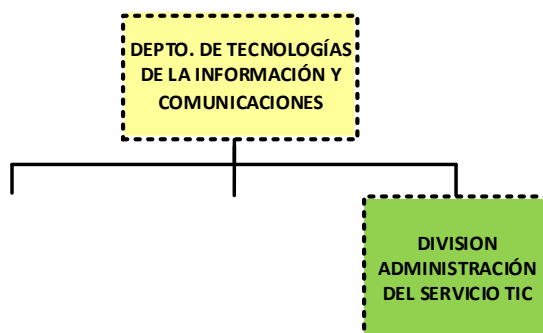
• **Principales funciones:**

1. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información para innovar los procesos institucionales.
2. Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos.
3. Analizar los productos que se acoplen a la arquitectura tecnológica definida.
4. Procurar la continua innovación en el diseño de infraestructura de redes y sistemas, a fin de satisfacer las necesidades de tecnología de información de la Institución y mantener el nivel de tecnología adecuado.
5. Coordinar con las áreas de desarrollo de sistemas y del portal de compras, la aplicación de la arquitectura propuesta para el desarrollo de soluciones tecnológicas, así como la definición de los productos y herramientas a utilizar.
6. Analizar, evaluar y proponer el plan de mantenimiento de hardware, software, datos y comunicaciones de la institución.
7. Coordinar el diseño, implementación, documentación y mantenimiento de las redes de comunicación de la institución.
8. Ofrecer asesoría técnica en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC).
9. Velar por la funcionalidad del data-center tanto en lo referente a condiciones físicas como tecnológicas, llevando a cabo un monitoreo preciso de los sistemas y plataformas.
10. Dirigir y coordinar las labores de diseño y manejo de la base de datos de los sistemas informáticos.
11. Preparar e implantar planes de recuperación de información ante desastres, y garantizar la restauración de informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.

12. Dirigir y supervisar la instalación, soporte y mantenimiento de los servidores y el sistema de cómputos de la entidad, velando porque se mantenga una configuración óptima del sistema.
13. Gestionar y monitorear los servicios de conectividad y comunicaciones que requieran la infraestructura y plataformas establecidas.
14. Implementar las políticas de respaldo a las bases de datos institucionales, que hagan factible la recuperación de información frente a posibles eventualidades.
15. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, para su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
16. Dirigir y supervisar la actualización y configuración de los sistemas operativos utilizados en la plataforma tecnológica de la institución.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISION ADMINISTRACION DEL SERVICIO TIC

- **Título de la Unidad:** División Administración del Servicio TIC
- **Naturaleza de las Funciones:** Apoyo
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Suplidores o contratistas externos.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Velar por la correcta instalación, mantenimiento y configuración de aplicaciones, equipos, sistemas de cómputos y comunicación, mediante la provisión de asistencia técnica a los usuarios, orientada a la recepción, canalización y solución de casos por las diferentes vías establecidas.

● **Principales funciones:**

1. Garantizar la asistencia y el soporte necesarios a todos los usuarios de los sistemas, para el uso apropiado de las aplicaciones y equipos que conforman la infraestructura tecnológica institucional.
2. Dar respuesta rápida 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. Recibir, canalizar y dar solución a las fallas que sean reportadas a través de las diferentes vías establecidas.
4. Gestionar la elaboración de informes y registro estadístico de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
5. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
6. Velar por el resguardo y custodia de los activos informáticos de la institución.
7. Dirigir y coordinar la instalación y mantenimiento de programas en todos los equipos computacionales de la institución.
8. Programar, coordinar y supervisar la instalación de la red de servicio de internet en las estaciones de los usuarios.
9. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputos y electrónicos de la institución, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores.
10. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la institución, considerando todas sus partes y tipos de enlace, en coordinación con el área de infraestructura.
11. Planificar y coordinar todo lo relativo a la instalación, movimientos de equipos y creación de usuarios.
12. Supervisar y controlar las labores de soporte técnico a los usuarios de equipos, sistemas informáticos y redes, para la solución de problemas y mejoras.

13. Coordinar y gestionar la capacitación y soporte técnico necesario para los usuarios, en lo referente a equipos de cómputos y comunicación, así como servicios y facilidades de la central telefónica.
14. Evaluar periódicamente el rendimiento técnico de los equipos de cómputos y verificar que se realice la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
15. Llevar control de la capacidad de los recursos informáticos instalados.
16. Coordinar y dar seguimiento al cronograma de trabajo del área, para garantizar la ejecución de las órdenes de servicio en el tiempo establecido y bajo los estándares de la calidad previstos.
17. Asegurar la administración y establecimiento de los permisos correspondientes a los usuarios.
18. Programar y coordinar la actualización del servicio de antivirus en los diferentes equipos de cómputos de la institución.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

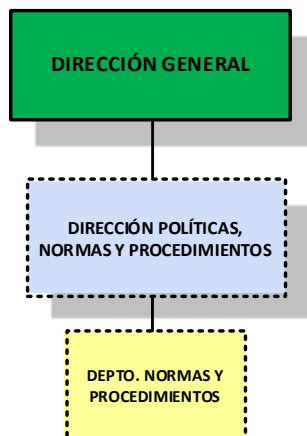
UNIDADES DE NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- **Título de la Unidad:** Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:**
 - **Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos:**
 - Departamento de Normas y Procedimientos.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE /PAFI.
 - Contraloría General de la República.
 - Cámara de Cuentas de la República.
 - Otros organismos e instituciones Internacionales en materia de compras y contrataciones.
 - Ciudadanos en general.

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Planificar y dirigir todo lo referente al diseño, desarrollo, emisión y actualización de las políticas, normas y procedimientos que rigen el sistema de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones; así como también dirigir los análisis y respuestas de las consultas técnicas legales planteadas por los usuarios del SNCCP, relacionadas con la Ley No. 340-06, y políticas, normas y procedimientos sobre procesos de compras y contrataciones regulados por la institución, para garantizar su oportuna aplicación.

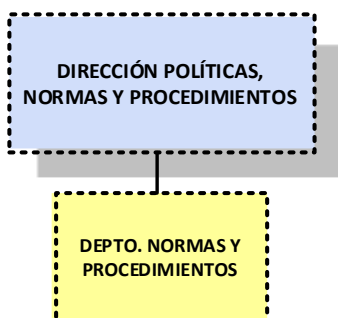
- **Principales funciones:**

1. Desarrollar y proponer las políticas, principios, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes para el adecuado funcionamiento del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el Sector Público, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que rige la entidad.
2. Promover el cumplimiento y difusión de las políticas, principios, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el Sector Público, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que rige la entidad.

3. Establecer en coordinación con el área de Comunicaciones de la DGCP, los mecanismos requeridos para la divulgación, conocimiento y puesta en ejecución de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de compras y contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones, apruebe o emita la autoridad competente.
4. Establecer la metodología para la identificación de requerimientos, clasificación y codificación de los efectos de los bienes y servicios en la formulación de los planes anuales de compras y contrataciones a todas las entidades alcanzadas por el ámbito de aplicación de la Ley, mediante criterios técnicos y uniformes.
5. Coordinar sus funciones con áreas similares de la Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección General de Crédito Público, así como con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), como parte del Sistema de Gestión Financiera.
6. Participar en el desarrollo funcional que tenga impacto en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas en coordinación con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
7. Emitir interpretaciones con alcance general y obligatorio de las normas legales o reglamentadas que rijan las compras y contrataciones en orden a las normativas vigentes.
8. Coordinar, con las áreas correspondientes, la recolección de evidencias que permitan la elaboración de normativas para la mejora del sistema nacional de compras y contrataciones.
9. Analizar, investigar y emitir opinión sobre los procesos de su ámbito, considerando, además las actividades de administración eficiente y buenas prácticas en la gestión de adquisiciones y contrataciones preferenciales.
10. Proveer asistencia de carácter técnico legal en materia de contrataciones públicas previa solicitud de las entidades dentro del marco de la Ley que la requieran.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- **Título de la Unidad:** Departamento de Normas y Procedimientos
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE / PAFI.
 - Contraloría General de la República.
 - Cámara de Cuentas de la República.
 - Otros organismos e instituciones Internacionales en materia de compras y contrataciones.
 - Ciudadanos en general.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Diseñar, emitir y actualizar las políticas, normas, procedimientos y acciones relacionadas con el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, a fin de abordar y promover los objetivos de las principales políticas y estrategias gubernamentales, dando respuesta a consultas relacionadas en la materia.

- **Principales funciones:**

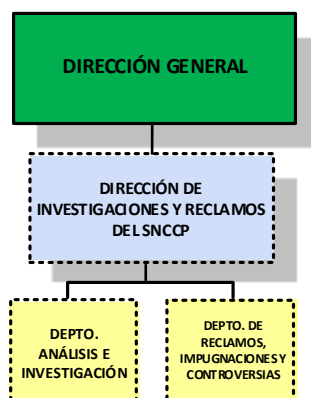
1. Desarrollar y proponer principios, políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes para el adecuado funcionamiento del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el Sector Público, según lo establecido en el marco legal.
2. Promover el cumplimiento y difusión de las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones en el Sector Público.
3. Investigar y analizar en el mercado local e internacional, datos sobre normas y procedimientos vigentes en materia de compras y contrataciones estatales, así como otras modalidades que puedan servir para el enriquecimiento y adecuación de las regulaciones del Sistema Nacional de Compras Públicas.
4. Establecer, implementar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
5. Elaborar y proponer formatos de aplicación general dentro del sistema de compras y contrataciones a todas las instituciones dentro del ámbito de aplicación de la ley a fin de lograr la estandarización de los mismos.
6. Diseñar y mantener actualizados los manuales de procedimientos comunes para cada tipo de procedimiento de compras y contrataciones.

7. Analizar las normativas, manuales e instructivos elaborados por los demás órganos rectores del Sistema Administrativo Financiero del Estado (SIAFE), a fin de integrar y mantener una armonía con las dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
8. Definir y establecer los requisitos y procedimientos para compras de bienes y servicios que pudieran contratarse entre Unidades del Gobierno Central, según el tipo de compras y contrataciones y características de las mismas.
9. Coordinar con el área de Comunicaciones de la DGCP, mecanismos que faciliten la divulgación, conocimiento y puesta en ejecución de las normas y procedimientos que en materia de compras y contrataciones apruebe la autoridad competente.
10. Establecer y actualizar la metodología para la identificación de requerimientos, clasificación y codificación de los efectos de los bienes y servicios en la formulación de los planes anuales de compras y contrataciones a todas las entidades alcanzadas por el ámbito de aplicación de la Ley, mediante criterios técnicos y uniformes.
11. Elaborar las normativas necesarias para el establecimiento de los métodos y procedimientos a seguir por las instituciones cuyas compras y contrataciones no se manejen mediante el SIGEF, como medida de garantizar las normativas vigentes.
12. Coordinar, con las áreas correspondientes, la recolección de evidencias que permitan la elaboración de normativas para la mejora del sistema nacional de compras y contrataciones.
13. Coordinar la revisión periódica de las normas, manuales, guías, metodologías, procedimientos y otros documentos de Compras y Contrataciones con los demás departamentos sustantivos de la DGCP antes de su aprobación y emisión oficial, garantizando el conocimiento y posterior aplicación a lo interno.
14. Coordinar sus funciones con áreas similares de la Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección General de Crédito Público, así como con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), como parte del Sistema de Gestión Financiera.

15. Analizar, investigar y emitir opinión sobre los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente y buenas prácticas en la gestión de adquisiciones y contrataciones preferenciales.
16. Coordinar con el área de Comunicaciones de la DGCP, mecanismos adecuados de divulgación, conocimiento y puesta en ejecución de las políticas y/o estrategias relacionadas al ámbito de su gestión, que sean aprobadas por la autoridad competente.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y RECLAMOS DEL SNCCP

- **Título de la Unidad:** Dirección de Investigaciones y Reclamos del SNCCP
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:**
 - **Dirección de Investigaciones y Reclamos del SNCCP:**
 - Departamento de Análisis e Investigación.
 - Departamento de Reclamos, Impugnaciones y Controversias.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Ciudadanos en general.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Atender requerimientos, recibir actos y emitir dictámenes sobre recursos administrativos de los procesos de contratación, de todas las entidades alcanzadas por el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, así como iniciar las investigaciones que se generen en casos de impugnaciones, reclamos o controversias entre los diferentes actores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y conocer las solicitudes de inhabilitación contra los proveedores del Estado.

- **Principales funciones:**

1. Conocer e iniciar la instrucción correspondiente sobre los recursos jerárquicos sometidos por proveedores y ciudadanos a procedimientos de contratación realizados por las instituciones dentro del ámbito de aplicación de la ley.
2. Conocer las solicitudes de investigación sometidas por los ciudadanos, a los procedimientos de contratación realizados por las instituciones dentro del ámbito de la aplicación de la ley.
3. Determinar y canalizar la aplicación de las debidas sanciones, partiendo de las actas y decisiones adoptadas por el organismo o área competente, e informar a la parte afectada, en los casos requeridos.
4. Conocer las solicitudes de inhabilitación que presentan las instituciones del Estado contra los proveedores o contratistas.
5. Conocer las solicitudes de medidas cautelares, aprobación de concesiones, reconsideración y rectificaciones de dictámenes jurídicos -resolutivos de procesos de compras y contrataciones.
6. Asegurar la debida y oportuna respuesta a las reclamaciones y gestión de las medidas cautelares.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INVESTIGACION

- **Título de la Unidad:** Departamento de Análisis e Investigación
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Investigaciones y Reclamos del SNCCP
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Ciudadanos en general.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

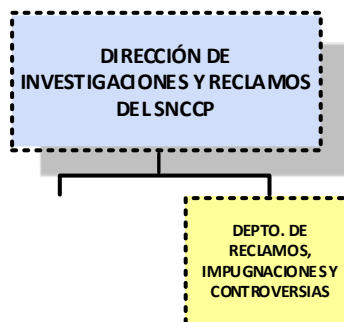
Conocer y dar solución a las denuncias y solicitudes de investigación realizadas por cualquier interesado, sobre violaciones relativas al debido proceso de contratación consagrado por la ley, reglamento, manuales y otras políticas emitidas por el Órgano Rector.

• **Principales funciones:**

1. Iniciar las investigaciones de oficio y emitir los resultados del análisis realizado, sobre las violaciones e irregularidades en los procedimientos de contratación, producto de los resultados arrojados por los monitoreos realizados por la DGCP.
2. Conocer las solicitudes de investigación presentadas por los ciudadanos a los procedimientos de contratación realizados por las instituciones dentro del ámbito de aplicación de la ley de compras y contrataciones.
3. Recopilar y administrar todas las decisiones emitidas sobre los procesos reclamados e investigados, compilando y actualizando los precedentes en materia de contratación pública que sirvan de referencia para todos los actores del SNCCP.
4. Dar seguimiento, analizar y evaluar la aplicación e impacto que tienen, sobre el SNCCP, las decisiones y recomendaciones emitidas a través de dictámenes jurídicos-resolutivos por el Órgano Rector, con motivo de las reclamaciones y controversias recibidas, de forma que sirva como referencia para aprender de los errores anteriores.
5. Expedir criterios jurídicos institucionales y opiniones sobre normas jurídicas que impacten a la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, que se encuentren en elaboración, expedición o reforma.
6. Dar seguimiento y elaborar informes jurídicos sobre la aplicación por parte de las instituciones de las recomendaciones emitidas por este Órgano Rector en el marco de las reclamaciones e investigaciones respondidas, así como analizar el impacto y la efectividad que tienen las mismas en el SNCCP.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS

- **Título de la Unidad:** Departamento de Reclamos, Impugnaciones y Controversias
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Investigaciones y Reclamos del SNCCP
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Ciudadanos en general.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Conocer y decidir sobre los recursos o reclamaciones presentadas por los proveedores participantes de un proceso de contratación contra alguna violación a la normativa, así como también conocer y decidir sobre las solicitudes

formuladas por las instituciones contratantes para sancionar a proveedores, las solicitudes de aprobación de concesiones u otras solicitudes de carácter cautelar.

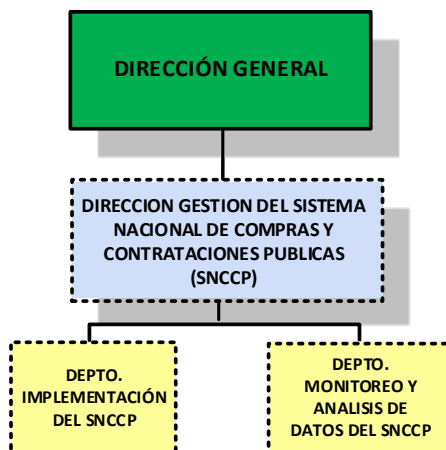
• **Principales funciones:**

1. Conocer e iniciar las investigaciones correspondientes a los procesos de reclamos, impugnaciones y/o controversias, sometidos por proveedores del Estado o ciudadanos a las Instituciones dentro del ámbito de aplicación de la Ley.
2. Conocer y decidir sobre las solicitudes de inhabilitación que presentan las instituciones del Estado contra los proveedores o contratistas.
3. Conocer y decidir sobre las solicitudes de medidas cautelares, aprobación de concesiones, reconsideración y rectificaciones de dictámenes jurídicos - resolutivos de procesos de compras y contrataciones.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

- **Título de la Unidad:** Dirección de Gestión del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:**
 - **Dirección de Gestión del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas:**
 - Departamento de Implementación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
 - Departamento de Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Proveedores del Estado

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, monitorear y mantener la operación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

- **Principales funciones:**

1. Coordinar y ejecutar las acciones para la implementación del Portal Transaccional en las instituciones bajo el amparo de la Ley 340-06 y su modificación; en particular las requeridas en las metas presidenciales 2016-2020.
2. Diseñar y desarrollar las aplicaciones que sostienen las operaciones del Portal Transaccional y de los sistemas relacionados a partir de lo establecido en la normativa vigente.
3. Monitorear que las Unidades de Compras establecidas en la Ley 340-06 utilizan adecuadamente el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.
4. Proveer de soluciones tecnológicas a las unidades y procesos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, procurando su constante actualización, seguridad, calidad y confiabilidad, tanto de los sistemas como de los datos procesados.

5. Establecer y mantener un sistema de manejo de problemas y coordinación de cambios de las herramientas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.
6. Realizar pruebas y validaciones de control de calidad a las aplicaciones para certificar que cumplan los estándares de programación requeridos.
7. Coordinar junto a la Dirección de Administración Financiera Integrada (DAFI) del Ministerio de Hacienda, la unicidad conceptual de los sistemas informáticos que soportan el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones con el Sistema de Gestión Financiera Integrada.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

- **Título de la Unidad:** Departamento de Implementación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Gestión del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las acciones para la implementación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas en las instituciones bajo el amparo de la

Ley 340-06 y su modificación, tomando en cuenta las fases de implementación, acompañamiento y/o reforzamiento.

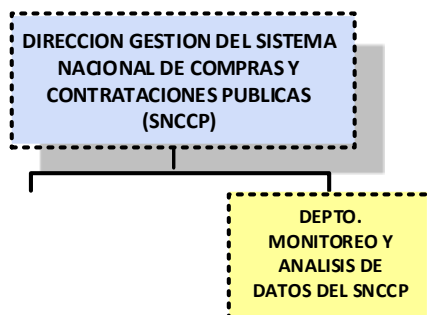
• **Principales funciones:**

1. Diseñar y ejecutar los planes de incorporación de instituciones al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas en las instituciones bajo el amparo de la ley 340-06 y su modificación (Gobierno Central; Descentralizado, Empresas Publicas, Gobiernos Locales y Proveedores).
2. Proveer soporte y capacitación presencial a las unidades de compras, proveedores y sociedad civil en el uso del Portal Transaccional y las herramientas relacionadas durante su implementación y servir de enlace entre cada unidad de compra y la DGCP.
3. Apoyar el proceso de generación de bases de datos de hallazgos frecuentes para retroalimentar las áreas dedicadas a la optimización funcional del Portal Transaccional de cara a que la herramienta evolucione y sea más eficiente.
4. Coordinar los procesos de implementación, reforzamiento y/o reimplementación con las instituciones o unidades de compras del Estado.
5. Participar en la identificación de instituciones prioritarias, para efectuar las acciones de implementación o acompañamiento en cada una de sus fases.
6. Establecer acuerdos o compromisos para fines de acompañamiento o implementación con las instituciones identificadas.
7. Coordinar el levantamiento de las actas de implementación, una vez completado el proceso de asistencia a las Unidades de Compras.
8. Elaborar informes de resultados a partir de diagnósticos y levantamientos realizados a las instituciones implicadas en los procesos de implementación, a través de visitas presenciales, análisis de monitoreos, cumplimientos o cualquier otra herramienta que se determine necesaria.

9. Coordinar con el área de Monitoreo y Estadísticas del SNCCP, el suministro de informaciones pertinentes que faciliten la labor de diagnóstico de las instituciones en las que se lleve a cabo el proceso de implementación.
10. Coordinar aquellas acciones encaminadas al fortalecimiento o desarrollo de las capacidades de las Unidades de Compras o instituciones que requieran algún tipo de reforzamiento en los diferentes niveles.
11. Realizar la programación o verificación de monitoreos posteriores al proceso de implementación, a fin de identificar el nivel de mejora y/o cumplimiento de los procesos de compras y contrataciones y conocimientos del sistema.
12. Presentar informes de los resultados alcanzados en los procesos de implementación, a fin de canalizar propuestas que faciliten la toma de decisiones y retroalimenten a otras áreas competentes de la DGCP.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ANALISIS DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

- **Título de la Unidad:** Departamento Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP.
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Gestión del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar el monitoreo, análisis y procesamiento de datos recopilados, aplicación de estrategias y definición de indicadores que permitan verificar el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos de compras ejecutados por las diferentes unidades de las instituciones del Estado.

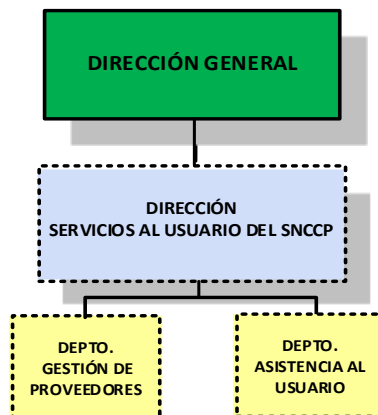
• **Principales funciones:**

1. Monitorear mediante el uso del Portal Transaccional y otras herramientas disponibles, los procesos de compras y contrataciones de las instituciones, a fin de verificar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.
2. Elaborar los informes de monitoreo para alimentar los indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Pública de la Presidencia.
3. Llevar a cabo un monitoreo activo a los procesos de compras de las instituciones del Estado Dominicano.
4. Monitoreo, medición y reporte de los avances del impacto de los indicadores de la Política Nacional de Compras Públicas Sostenibles.
5. Recopilar, registrar, analizar, tabular y codificar datos sobre los procesos de aplicación del sistema de compras y contrataciones del Gobierno, que permitan medir su impacto en la Administración Pública.
6. Generar reportes y/o estadísticas de monitoreo, necesarios para la elaboración de boletines y otros documentos que sean requeridos por las instituciones o usuarios del sistema.
7. Medir el nivel de efectividad del sistema, a través del análisis de base de datos y reportes de monitoreo del comportamiento de los procesos compras en las instituciones del gobierno y en los proveedores.
8. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos, diagnósticos y proyecciones de las variables de conformidad con la frecuencia y volúmenes de compras realizados por las instituciones estatales, en coordinación con el área de estadísticas del SNCCP.
9. Generar bases de datos de hallazgos frecuentes para retroalimentar las áreas dedicadas a generar políticas de contratación pública para que sirvan de herramienta eficiente en la gestión económica de los recursos del Estado.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

- **Título de la Unidad:** Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:**
 - **Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP:**
 - Departamento de Gestión de Proveedores.
 - Departamento de Asistencia al Usuario.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Usuarios del Sistema y ciudadanos en general.
 - Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Proveer a todos los usuarios del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas un punto único de contacto mediante el cual se reciban y canalicen sus necesidades, relativas a los servicios proporcionados por la misma y estandarizar un modelo de prestación que cumpla con las mejores prácticas y estándares de calidad.

- **Principales funciones:**

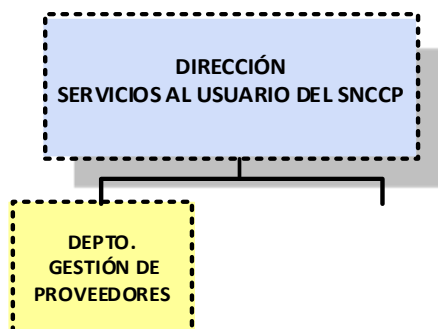
1. Recibir todas las solicitudes de información, servicios o reclamos de los diferentes usuarios del Sistema de Compras y Contrataciones y la ciudadanía en general, por las diferentes vías establecidas.
2. Recibir las solicitudes de incorporación y actualización de proveedores, consultores, contratistas y concesionarios en el Registro de Proveedores del Estado, según la metodología establecida.
3. Proporcionar un canal de apoyo y soporte a las Unidades de Compras de las diferentes instituciones, en cuanto a los procedimientos establecidos en el sistema y a la plataforma tecnológica en el cual operan.

4. Asegurar la correcta canalización y solución de los casos que por su nivel de especialización no hayan sido resueltos directamente por el área de Mesa de Ayuda, a fin de dar respuesta al usuario en el menor tiempo posible.
5. Dimensionar y administrar los distintos canales de atención a usuarios, presencial, vía telefónica, por internet, etc. de tal manera que se asegure un servicio que cumpla con los estándares de calidad establecidos.
6. Atender las reclamaciones y sugerencias de los proveedores u oferentes, consultores, contratistas y concesionarios del Estado, estén o no, en el Registro de Proveedores del Estado para canalizar el reclamo y procurar que se adopten las medidas adecuadas en el cumplimiento de las normas establecidas.
7. Recibir de las Entidades del Estado las solicitudes de inhabilitaciones de proveedores a los fines de que la autoridad responsable en el Órgano Rector conozca y proceda a emitir su decisión conforme a las faltas cometidas por el proveedor.
8. Establecer las acciones relacionadas con los procesos de implementación y acompañamiento de las instituciones y entidades del Estado regidas por la Ley 340-06, a fin de fortalecer el sistema.
9. Proporcionar capacitación permanente y adiestramiento a los usuarios de las Unidades de Compras institucionales.
10. Coordinar las capacitaciones con las instituciones establecidas dentro del ámbito de la ley en todo lo concerniente a las normativas generadas por el Subsistema de Compras y Contrataciones.
11. Coordinar con las autoridades del CAPGEFI las acciones relativas a los procesos de certificación de los funcionarios de las Entidades contratantes.
12. Asesorar a las instituciones en la identificación de los requerimientos de entrenamientos en el subsistema de compras y contrataciones y llevar a cabo entrenamiento y capacitación permanentes a sus servidores, conforme a las normas, principios y procedimientos vigentes en la materia.

13. Coordinar la gestión de alianzas y acuerdos interinstitucionales que ayuden a ampliar el alcance y fortalecimiento de los programas de certificaciones en compras y contrataciones.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROVEEDORES

- **Título de la Unidad:** Departamento de Gestión de Proveedores
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP.
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Proveedores existentes, usuarios solicitantes y ciudadanía en general.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de incorporación y actualización de proveedores, consultores y contratistas del Estado en el Registro de Proveedores, de acuerdo con la metodología establecida.

- **Principales funciones:**

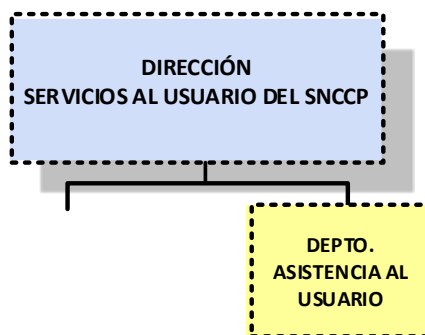
1. Administrar el Registro Único de Proveedores, en las etapas de registro y habilitación de los proveedores.
2. Depurar y validar los documentos suministrados por los oferentes que aspiran a ser incorporados en el Registro de Proveedores del Estado y generar los reportes o certificaciones de quienes cumplan con los requisitos establecidos en las normativas vigentes.
3. Emitir las certificaciones de registros de proveedores que sean requeridas por los usuarios o entidades del sistema.
4. Controlar la actualización del registro de proveedores fallidos e incumplidos, en coordinación con las entidades contratantes.
5. Mantener un registro de los proveedores inhabilitados para contratar con el estado, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de oferentes y proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
7. Asegurar que los proveedores, consultores, contratistas y concesionarios del Estado cumplan debidamente cada uno de los pasos establecidos de acuerdo a los procedimientos.
8. Ofrecer orientación básica a los usuarios que así lo ameriten, en el transcurso del proceso de registro y/o actualización.
9. Validar con la Contraloría General de la República que los proveedores, consultores, contratistas y concesionarios del Estado no sean funcionarios

públicos con injerencias o poder de decisión dentro del procedimiento de contratación.

10. Gestionar información relevante sobre los proveedores registrados en la base de datos del Registro de Proveedores del Estado y resultados comparativos de la información.
11. Asegurar la validez y uniformidad de las informaciones suministradas por los proveedores, con las bases de datos de las demás instituciones involucradas en el proceso de gestión de proveedores, tales como: Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo (CCPSD), Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Junta Central Electoral (JCE), Ministerio de Industria y Comercio (MIC), etc.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL USUARIO

- **Título de la Unidad:** Departamento de Asistencia al Usuario
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP.
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Usuarios del SNCCP y ciudadanos en general.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Proveer atención a todos los usuarios del Sistema de Compras y Contrataciones y servir de acceso y promoción de los servicios ofrecidos por la DGCP, así como de la recepción y tramitación de las solicitudes y reclamaciones relativas a los

servicios, por cualquiera de los canales establecidos, asegurando la satisfacción de los mismos.

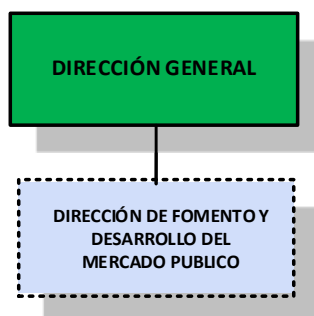
• **Principales funciones:**

1. Recibir y canalizar todas las solicitudes de información, servicios o quejas de los diferentes usuarios del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones y ciudadanía en general, por los diferentes canales establecidos.
2. Asegurar la debida atención de los usuarios del sistema con total amabilidad, profesionalismo y vocación de servicio.
3. Atender y canalizar a través de los mecanismos establecidos de registro y resolución de inconformidades, irregularidades e insatisfacciones del usuario en la obtención del servicio.
4. Proporcionar asistencia y soporte a las unidades de compras de las diferentes instituciones, en cuanto a los procedimientos establecidos sobre compras públicas y el uso del portal transaccional.
5. Tramitar los casos no resueltos en la Mesa de Ayuda, por su grado de especialización, al departamento correspondiente, para la búsqueda de soluciones oportunas y dar respuesta al usuario en el menor tiempo.
6. Dar seguimiento a las mediciones de calidad y proponer herramientas, ajustes o mejoras en función de los resultados.
7. Proporcionar servicios eficientes y con transparencia, conforme al modelo de prestación establecido.
8. Velar por unas condiciones de infraestructura física acorde con las mejores prácticas en la prestación de servicios y al modelo de gestión establecido.
9. Garantizar la calidad del servicio de atención, de forma presencial, telefónica, electrónica y/o por cualquier otra vía establecida.
10. Ofrecer información veraz y actualizada a los ciudadanos, sobre los servicios representados.

11. Canalizar, a través de las diferentes áreas sustantivas, las necesidades o requerimientos relacionados.
12. Velar por la agilización y entrega de los servicios en los tiempos establecidos.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL MERCADO PÚBLICO

- **Título de la Unidad:** Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Ministerio de Industria y Comercio.
 - Proveedores y demás actores del SNCCP.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Planificar y dirigir todo lo referente al análisis e impacto de la oferta y demanda del mercado de las compras públicas, en lo relativo a las compras, que permita fomentar el desarrollo de capacidades en los sectores productivos nacionales,

validando en la práctica, la debida aplicación de las normas, reglamentos, políticas, planes, programas y metodologías, relacionadas a los procesos de compras y ejecución de los respectivos contratos del SNCCP con un enfoque de desarrollo.

- **Principales funciones:**

1. Propiciar el encuentro entre la oferta y la demanda detectando las brechas en la interacción entre clientes proveedor y comprador, fomentado canales fluidos de comunicación en un marco de probidad, transparencia y acciones correctivas.
2. Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal el encuentro entre compradores y proveedores, incrementando la eficiencia y competitividad del mercado público y los niveles de satisfacción, tanto de unidades de compras como de proveedores.
3. Identificar y mitigar barreras de acceso al mercado público para permitir la inclusión de sectores productivos o grupos sociales que, por falta de experiencia, limitada capacidad técnica o económica, requieran atención especial para proveer al Estado.
4. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Compras y Contrataciones en favor de las MIPYMES, enfocándose a las MIPYMES mujeres y la producción local.
5. Identificar nuevas iniciativas a ser incluidas en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, mediante el desarrollo de investigaciones y estudios de mercado.
6. Desarrollar mecanismos que permitan la inclusión en el Registro de Proveedores del Estado de sectores vulnerables como MIPYMES mujeres, discapacitados, productores locales, pequeños productores agrícolas, emprendedores, jóvenes sin experiencia laboral, entre otros.
7. Apoyar, mediante la realización de estudios y análisis de información, a la Dirección General, y a las diferentes áreas de la institución, en las definiciones

estratégicas fundamentales, con el fin de contribuir a que éstas puedan definir sus objetivos estratégicos.

8. Fomentar la investigación del mercado de compras públicas en universidades y centros de estudios.
9. Analizar el mercado de las compras públicas y sus posibilidades de optimización, a través de la inclusión de nuevos sectores al SNCCP, como es el caso de nuevos proveedores del Estado de una región determinada.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

HOJA DE FIRMAS

Elaborado y revisado por:

Ing. Patricia Del Castillo

Departamento de Planificación y Desarrollo

Lic. Luis Cancio

Departamento de Recursos Humanos

Aprobado Por:

Dra. Yokasta Guzmán Santos

Directora General de Contrataciones Públicas

Control de Modificaciones del Manual

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación	Y.G.	27-02-2019