



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



RNC: 401036746

Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

www.map.gob.do

“Año de la Innovación y la Competitividad”

“Avanzamos para ti”

22 de octubre de 2019

009801

Ing. Manuel Guerrero
Director General del Instituto Dominicano
para la Calidad (INDOCAL)
Su Despacho.-

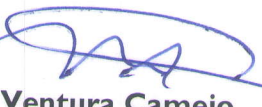
Distinguido ingeniero Guerrero:

Le remitimos la Resolución Núm. DJU-RAD-022-201, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

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

Atentamente,


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



RVC/vlp-cf
DDO



Indicador de Calidad (INDOCAL)
Responsable de la Calidad
Fecha: 2019/10/22
Hora: 15:00
Firma: [Firma]



Miembro de:

ISO
Organización Internacional
de Normalización

IEC
Comisión Electrotécnica
Internacional

COPANT
Comisión Panamericana de
Normas Técnicas

CODEX ALIMENTARIUS
Comisión de Codex Alimentarius



INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD
República Dominicana



Miembro de:

SIM
Sistema Interamericano
de Metrología

BIPM
Buro Internacional de
Pesas y Medidas

OIML
Organización Internacional
de Metrología Legal

IAAC
Cooperación InterAmericana
de Acreditación

“Año de la Innovación y la Competitividad”

Resolución Administrativa Número DJU-RAD-022-201, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. DJU-RAD-011-2018 de fecha 30 de noviembre de 2018, fue aprobada la modificación de la estructura organizativa del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL);

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece



C/Oloff Palme Esq. Núñez de Cáceres, San Gerónimo, Santo Domingo ☎ 809.686.2205 📠 809.688.3843
Regional Norte: Calle 11 No.1, Urbanización la Zurza I, Santiago de los Caballeros ☎ 809.724.5534 📠 809.581.7890

Miembro de:

ISO
Organización Internacional
de Normalización
IEC
Comisión Electrotécnica
Internacional
COPANT
Comisión Panamericana de
Normas Técnicas
CODEX ALIMENTARIUS
Comisión de Codex Alimentarius



INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD
República Dominicana



Miembro de:

SIM
Sistema Interamericano
de Metrología
BIPM
Buro Internacional de
Pesas y Medidas
OIML
Organización Internacional
de Metrología Legal
IAAC
Cooperación Interamericana
de Acreditación

que, "corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública."

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

VISTA: Ley Número 166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) del 12 de julio de 2012;

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

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

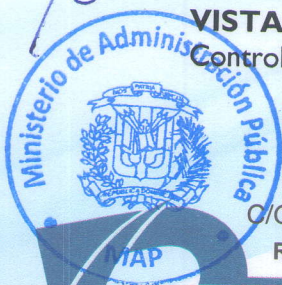
VISTA: La Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público;

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

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

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

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



O/Oloff Palme Esq. Núñez de Cáceres, San Gerónimo, Santo Domingo ☎ 809.686.2205 📠 809.688.3843
Regional Norte: Calle 11 No.1, Urbanización la Zurza I, Santiago de los Caballeros ☎ 809.724.5534 📠 809.581.7890

Miembro de:

ISO
Organización Internacional
de Normalización

IEC
Comisión Electrotécnica
Internacional

COPANT
Comisión Panamericana de
Normas Técnicas

CODEX ALIMENTARIUS
Comisión de Codex Alimentarius



INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

República Dominicana



Miembro de:

SIM
Sistema Interamericano
de Metrología

BIPM
Buro Internacional de
Pesas y Medidas

OIML
Organización Internacional
de Metrología Legal

IAAC
Cooperación InterAmericana
de Acreditación

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

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

VISTA: La Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en su Relación con la Administración y de procedimientos administrativos.

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

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

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

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

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

VISTA: La Resolución Núm. DJU-RAD-011-2018 de fecha 30 de noviembre de 2018, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL);

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:



C/Oloff Palme Esq. Núñez de Cáceres, San Gerónimo, Santo Domingo ☎ 809.686.2205 📠 809.688.3843

Regional Norte: Calle 11 No.1, Urbanización la Zurza I, Santiago de los Caballeros ☎ 809.724.5534 📠 809.581.7890

Miembro de:

ISO
Organización Internacional
de Normalización

IEC
Comisión Electrotécnica
Internacional

COPANT
Comisión Panamericana de
Normas Técnicas

CODEX ALIMENTARIUS
Comisión de Codex Alimentarius



INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD

República Dominicana



Miembro de:

SIM
Sistema Interamericano
de Metrología

BIPM
Buro Internacional de
Pesas y Medidas

OIML
Organización Internacional
de Metrología Legal

IAAC
Cooperación Interamericana
de Acreditación

RESOLUCIÓN

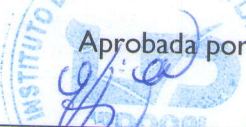
ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), aprobada por la Resolución Núm. DJU-RAD-011-2018 de fecha 30 de noviembre de 2018, que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).

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

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

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los veintiuno (21) días del mes de octubre del año 2019, año 175 de la Independencia y 156 de la Restauración de la República.

Aprobada por:


Ing. Manuel Guerrero
Director General del INDOCAL

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

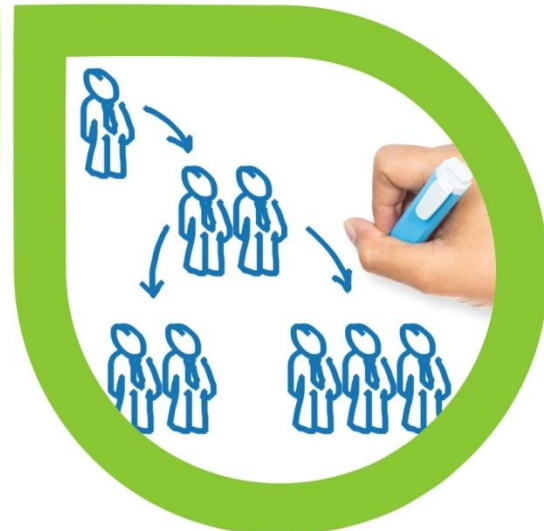
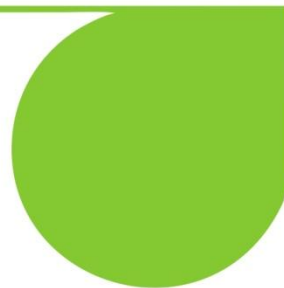

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





Instituto Dominicano para la Calidad

MANUAL **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** INSTITUCIONAL



Versión 1 - 2019
Santo Domingo, R.D.



Manual de Organización y Funciones

Instituto Dominicano para la Calidad

(INDOCAL)

PARTICIPANTES

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

REDACCIÓN Y ELABORACION

Lic. Mildred Peralta, Directora de Planificación y Desarrollo
Ing. Analía Rosa, Analista de Planificación y Desarrollo

REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Lic. Stephanie Morel, Encargada
Departamento de Comunicaciones

República Dominicana
Distrito Nacional
Edición No.1, Octubre, 2019

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



Presentación

Como parte del desarrollo y crecimiento institucional, el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) ha implementado una serie de cambios, tanto organizativos como de sus procesos en busca de mejorar la visión de nuestros servicios al ciudadano como entidad gubernamental. En este sentido, se ha podido organizar la institución focalizándola en el fortalecimiento de las capacidades humanas y el uso de nuevas herramientas tecnológicas que nos permiten seguir ofreciendo servicios de calidad de alto nivel.

Este manual de organización y funciones, es parte de esos avances en organización que nos permitirán establecer una normativa que responda a nuestros objetivos y desempeño para el cumplimiento de nuestra misión institucional y será una herramienta esencial de trabajo para normar las funciones de las diferentes unidades de la estructura organizativa, así como para la toma de decisiones en las funciones de administración del personal.

Lic. Mildred Peralta, Directora de Planificación y Desarrollo

La gestión de los recursos humanos en instituciones gubernamentales ha cambiado drásticamente a lo largo de los años; anteriormente, los mismos estaban enfocados a funciones exclusivas, como contrataciones, nóminas y beneficios; pero ahora, se comienza a entender el impacto positivo de contar con un equipo de empleados calificados, comprometidos e involucrados con las metas de la organización.

Hoy en día, en el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) somos conscientes de la importancia de contratar personal, según el potencial y no solamente según la experiencia; para así proporcionar la formación adecuada y ejecutar programas para abordar el rendimiento y el desarrollo de sus habilidades.

Lic. Nicole Martínez, Encargada de Recursos Humanos

Tabla de Contenido

1. Introducción	7
2. Aspectos Generales del Manual	
2.1 Objetivo General e Importancia del Manual.....	7
2.2 Objetivos Específicos.....	8
2.3 Ámbito de Aplicación y Alcance del Manual.....	9
2.4 Puesta en Vigencia.....	9
2.5 Edición, Publicación y Actualización	9
2.6 Distribución del Manual	9
2.7 Definición de Conceptos.....	10
3. Aspectos Generales de la Institución	
3.1 Breve Reseña Institucional	11
3.2 Visión.....	12
3.3 Misión	12
3.4 Valores Institucionales.....	12
3.5 Base Legal de la Institución.....	13
3.6 Atribuciones de Ley	13
3.7 Catálogo de Servicios	16
3.8 Estructura y Organigrama	28
3.8.1 Estructura Organizacional.....	28
3.8.2 Organigrama	31
4. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas	
4.1 Unidad del Nivel de Máxima Dirección	
4.1.1 Dirección General	32
4.2 Unidades de Nivel Consultivo y Asesor	
4.2.1 Dirección de Planificación y Desarrollo	33
4.2.2 Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.....	37



4.2.3	Departamento de Desarrollo Institucional	40
4.2.4	Departamento de Cooperación Internacional.....	42
4.2.5	Departamento de Calidad en la Gestión.....	45
4.2.6	Departamento de Recursos Humanos	47
4.2.7	Sección de Registro, Control y Nómina	50
4.2.8	Departamento de Comunicaciones	52
4.2.9	Departamento Jurídico	54
4.2.10	Oficina de Acceso a la Información Pública.....	56
4.3	Unidades del Nivel de Apoyo y Auxiliares	
4.3.1	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación.....	58
4.3.2	Departamento Servicio al Cliente	61
4.3.3	Dirección Administrativa y Financiera.....	63
4.3.4	Departamento de Contabilidad	66
4.3.5	Departamento de Compras y Contrataciones.....	68
4.3.6	Departamento de Presupuesto.....	70
4.3.7	Departamento de Servicios Generales	72
4.3.8	División de Transportación.....	74
4.3.9	Sección de Correspondencia	76
4.3.10	Sección de Almacén y Suministro	77
4.3.11	Sección de Seguridad.....	79
4.3.12	Sección Archivo Central	81
4.3.13	Sección de Facturación y Cobros	82
4.4	Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	
4.4.1	Dirección de Normalización	84
4.4.2	Departamento Normas de Ingeniería y Ciencias	86
4.4.3	Departamento de Normas de Alimentos y Salud.....	88
4.4.4	Departamento de Normas de Servicios.....	90
4.4.5	Departamento de Orientación y Divulgación	92
4.4.6	Sección de Documentación y Divulgación	94
4.4.7	Dirección de Evaluación de la Conformidad	96

4.4.8	Departamento de Certificación de Productos	99
4.4.9	Departamento de Certificación de Sistemas de Gestión	102
4.4.10	Departamento de Inspección.....	104
4.4.11	Departamento de Reglamentación Técnica	107
4.4.12	Dirección de Metrología	109
4.4.13	Departamento de Metrología Legal	111
4.4.14	División Verificación de Volumen	113
4.4.15	División Verificación de Flujo.....	115
4.4.16	División Verificación de Mediciones Eléctricas.....	117
4.4.17	División Verificación de Instrumentos de Pesar de Funcionamiento No Automático.....	118
4.4.18	Departamento de Metrología Industrial y Científica	120
4.4.19	Laboratorio de Masa y Volumen	122
4.4.20	Laboratorio de Temperatura	123
4.4.21	Laboratorio Dimensional y de Presión	125
4.4.22	Laboratorio de Mediciones Eléctricas	126
4.4.23	Laboratorio de Tiempo y Frecuencia.....	127



1. Introducción

A raíz de la aprobación y promulgación de la Ley 166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) en el año 2012, la Dirección General de Normas y Sistemas de Calidad, (DIGENOR) 2010-2013, pasó a ser el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL). A partir de los cambios y mejoramientos del sector gubernamental, INDOCAL inicia la integración de la planificación en su cultura de gestión, a través de la formalización y definición de su Visión, Misión, Valores, Políticas de Calidad, Plan Estratégico, Ejes Estratégicos, Objetivos de la Calidad, Objetivos Generales y Específicos, Planes Operativos, entre otros para cada área de trabajo, como una herramienta para alinear la institución a las metas comunes. Esto nos ha permitido alcanzar altos niveles de calidad, eficiencia en la gestión y logros significativos de alto impacto para el desarrollo del país.

Con la presentación de este Manual de Organización y Funciones, buscamos continuar desarrollando las actividades, iniciativas y proyectos que contribuyan a la implementación de la Ley 166-12, del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) y al fortalecimiento institucional para el desempeño de las funciones establecidas en dicha ley, su misión y el logro de su visión institucional, apoyando los deberes, derechos y funciones de cada talento humano que posee la institución.

2. Aspectos Generales del Manual

2.1 Objetivo General e Importancia del Manual

El objetivo principal del Manual de Organización y Funciones es ser la herramienta esencial de trabajo para normar las funciones de las diferentes unidades de la estructura organizativa. Este manual es la base fundamental para la toma de decisiones en las funciones de administración del personal.

La importancia de este manual radica en:

- 
- Evitar la duplicidad y dispersión de las funciones
 - Presenta la estructura funcional del organismo de manera directa, uniforme y sencilla.
 - Traza las pautas de las instrucciones para la ejecución de las funciones.
 - Orienta en el proceso de inducción sobre las distintas funciones que realiza la institución.
 - Evita las improvisaciones y el caos en el desarrollo de las funciones de las unidades organizativas en la institución.
 - Permite la medición del desempeño por cumplimiento de metas en base al objetivo general de las áreas.
 - Simboliza el nivel de organización y control en el sistema de evaluación a la gestión institucional.

2.2 Objetivos Específicos

- Documentar y delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los puestos de trabajo.
- Dotara la institución de un instrumento de gestión que permita normalizar e igualar la denominación, clasificación, nivel jerárquico y objetivos sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones y de las unidades organizativas y de coordinación.
- Establecer o completar el organigrama jerárquico-funcional de la organización.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos e indicadores de gestión en el cumplimiento de la misión institucional.
- Definir áreas de resultados, haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.
- Facilitar la función de prevención de riesgos laborales.

2.3 Ámbito de Aplicación y Alcance del Manual

El presente manual se aplicará en todas las unidades y los puestos que conforman la estructura organizativa del INDOCAL, describiendo en el, cada una de las áreas organizacionales que conforman la estructura formal de la institución.

2.4 Puesta en Vigencia

Este Manual de Organización y Función entrará en vigencia a partir de la aprobación de la máxima autoridad de la institución, con la revisión de la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Recursos Humanos. Además, debe estar revisada y validada por el Ministerio de Administración Pública (MAP). La Máxima Autoridad de la institución será quien instruya al cumplimiento de las disposiciones del documento y el Departamento de Recursos Humanos ejecutará y dará el seguimiento correspondiente.

2.5 Edición, Publicación y Actualización

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

2.6 Distribución del Manual

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

2.7 Definición de Conceptos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

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

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

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

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

3. Aspectos Generales de la Institución

3.1 Breve Reseña Institucional

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

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

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



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

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

3.2 Visión

“Ser la Institución Nacional de Normalización, Metrología y Evaluación de la Conformidad con competencia y reconocimiento internacional, desarrollando una cultura organizacional centrada en principios y valores, el desarrollo del talento humano y un sistema de gestión de clase mundial.”

3.3 Misión

“Desarrollar la Normalización, la Metrología, los servicios de Evaluación de la Conformidad, apoyados en las buenas prácticas internacionales, con un personal cada vez más capacitado, para lograr la competitividad productiva y el bienestar de toda la ciudadanía dominicana”.

3.4 Valores Institucionales

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

- **Compromiso:** nuestros esfuerzos se orientan al respeto del derecho constitucional de los dominicanos de disfrutar y recibir bienes y servicios de calidad.
- **Imparcialidad:** criterio de justicia que el personal sostiene para que las decisiones sean tomadas atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas. Ese criterio se aplica de forma homogénea.
- **Transparencia:** en el uso de los recursos financieros y materiales, en las decisiones institucionales y en las acciones que definen el ejercicio de nuestras competencias legales.
- **Trabajo en Equipo:** ser efectivos trabajando juntos, coordinando y planificando las iniciativas individuales con las de los demás, siendo receptivos y constructivos ante los señalamientos críticos.

3.5 Base Legal del INDOCAL

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

3.6 Atribuciones de Ley

Por otro lado, de acuerdo a las directrices organizacionales contenidas en el marco legal, el INDOCAL es el organismo oficial de normalización y de la metrología legal, industrial y química de la República Dominicana, creado para apoyar a los diferentes ministerios, sector empresarial y la ciudadanía en general, elaborando y proporcionando los reglamentos técnicos y las normas requeridas para elevar la calidad de los productos y servicios, facilitar el intercambio y comercialización de los mismos y asegurar que las mismas no generen obstáculos técnicos al comercio.

Para el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) el mandato se genera a partir de la aprobación de la Ley 166-12, la cual establece la creación del Sistema Dominicano para la



Calidad, SIDOCAL, dentro del cual forma parte el INDOCAL con las siguientes atribuciones, roles y responsabilidades:

Normalización

Coordinar, planificar y organizar las actividades de elaboración, adopción, armonización, aprobación, oficialización, publicación y divulgación de las normas técnicas, con miras a facilitar el comercio y el desarrollo industrial y servir de base a los Reglamentos Técnicos. Elaborar programas anuales de capacitación y entrenamiento en materia de normalización y certificación de la calidad, dirigidos a las empresas, al personal en funciones del sector público, a los consumidores y usuarios.

Metrología

El INDOCAL es responsable de la metrología científica, industrial, y química, y de las operaciones técnicas relacionadas con la verificación y certificación de los instrumentos y los equipos que se utilizan para pesar o medir en todo el territorio nacional (Metrología Legal o Reglamentaria).

Metrología Legal

En materia de metrología legal, corresponde al INDOCAL exclusivamente el control metrológico, es decir, el conjunto de actividades de la metrología legal que contribuyen al aseguramiento de la confiabilidad de las mediciones en todo tipo de transacciones comerciales y en las áreas de salud pública, seguridad humana, protección ambiental, vigilancia y control de la contaminación y de recursos.

Metrología Industrial y Científica

En lo que respecta a la metrología industrial, la tarea del INDOCAL reside en desarrollar y diseminar la exactitud de los patrones nacionales de medición del país, así como en la calibración de los instrumentos de medición. En este sentido, se podrá permitir la actividad de laboratorios secundarios y terciarios de calibración privados, siempre que éstos demuestren su



competencia técnica a través de acreditaciones y aseguren la trazabilidad de sus patrones secundarios o de trabajo a los patrones nacionales, bajo la custodia del INDOCAL.

Evaluación de la Conformidad

Los organismos que se dediquen a la evaluación de la conformidad y a emitir certificados, marcas de conformidad o cualquier otro documento que avale el cumplimiento de determinados requisitos normativos o reglamentarios, deberán estar acreditados para la realización de estas actividades por un organismo de acreditación reconocido, cumpliendo con lo establecido en la normativa internacional respectiva.

Las entidades gubernamentales competentes establecerán, tratándose de las NORDOM, los procedimientos para la evaluación de la conformidad cuando, para fines oficiales, requieran comprobar el cumplimiento con las mismas, lo que se hará según el nivel de riesgo o de protección necesarios para salvaguardar los derechos legítimos de los consumidores y los intereses del país, previa consulta con los sectores interesados, observando la Ley 166-12, su reglamento y los lineamientos internacionales.

La evaluación de la conformidad podrá realizarse por tipo, línea, lote o partida de productos, o por sistema, ya sea directamente en las instalaciones que correspondan o durante el desarrollo de las actividades, servicios o procesos de que se trate, debiendo la entidad que la realice auxiliarse de los servicios técnicos del INDOCAL en la materia que corresponda.

Los procedimientos de evaluación de la conformidad se regirán por los principios, normas técnicas, acuerdo o convenios de libre comercio y tendencias internacionales en la materia. Las autoridades del SIDOCAL estarán obligadas a lograr el mayor grado de equivalencia de tales procedimientos con los vigentes en los territorios de los socios comerciales del país.

INDOCAL



Disponible Online 
www.indocal.gob.do

certifica que un producto determinado cumple con las especificaciones establecidas en las Normas Dominicanas vigentes para ese producto.

Está constituido por una marca física que se incorpora a la etiqueta del producto que corresponda distinguir, conforme a las disposiciones establecidas en el reglamento sobre otorgamiento, supervisión y uso de las marcas de conformidad del INDOCAL con Normas y/o Reglamentos Técnicos aplicables y el contrato respectivo que estipule su uso.

telefónica, página web o al correo electrónico
decindocal@indocal.gob.do

- ✓ Tener disponible, según aplique:
- Registro Sanitario
 - Registro Industrial
 - Registro Mercantil
 - Certificados de Marca y Nombre Comercial
 - Licencia o Permiso Ambiental
 - Evidencias de control de plagas
 - otros requisitos de aspectos legales
 - Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera (Ley 16-92 Código de Trabajo de la República Dominicana)
 - Ubicación, Instalación, equipo de protección del personal, comité de seguridad, salud del personal (Reglamento 522-06)

Certificación de Lotes
Disponible Online 
www.indocal.gob.do

Es la constancia emitida por el INDOCAL, para certificar que un lote o partida de materiales o productos cumplen con las normas y/o especificaciones establecidas.

Establece la evaluación de un lote de producción, sobre la base de un plan de muestreo previamente definido, donde las muestras son seleccionadas aleatoriamente, por personal autorizado del

✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera **presencial, vía telefónica, página web o al correo electrónico**
decindocal@indocal.gob.do

- ✓ Tener disponible estos requerimientos:
- Registro Industrial
 - Registro Mercantil
 - Registro Sanitario
 - Licencia o Permiso Sanitario
 - Licencia o Permiso Ambiental
 - Certificados de Marca y Nombre Comercial
 - Listado de proveedores
 - Evidencias de análisis a la materias primas
 - Evidencia de capacitación al

	Organismo de Certificación de Productos y tiene como propósito, verificar que el producto fabricado dentro de un proceso común, bajo un mismo diseño y elaborado con materiales idénticos, cumpla con los requerimientos de calidad y especificaciones técnicas señaladas, en una Norma y/o Reglamento Técnico.	personal ○ Certificados de origen de las materias primas ○ Análisis médico al personal ○ Registro de control de plagas ○ Cumplimiento con las Normativas y reglamentaciones aplicables a los Productos a Certificar
Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) Disponible Online  www.indocal.gob.do	El INDOCAL certifica el cumplimiento con la Norma Dominicana NORDOM 581 sobre Higiene de los Alimentos. Principios Generales de Higiene de los Alimentos. Las BPM son una herramienta básica para la obtención de productos seguros para el consumo humano, que se centralizan en la higiene y forma de manipulación. ✓ Son fundamentales para la aplicación del Sistema HACCP o cualquier otro Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad. Son además útiles para el diseño y funcionamiento de los establecimientos y ayudan a garantizar una producción de alimentos seguros, saludables e inocuos	✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera presencial, vía telefónica, página web o al correo electrónico decindocal@indocal.gob.do ✓ Tener disponible estos requerimientos: ○ Registro Industrial ○ Registro Mercantil ○ Registro Sanitario ○ Licencia o Permiso Sanitario ○ Licencia o Permiso Ambiental ○ Certificados de Marca y Nombre Comercial ○ Listado de proveedores ○ Evidencias de análisis a la materias primas ○ Evidencia de capacitación al personal ○ Certificados de origen de las materias primas ○ Análisis médico al personal ○ Registro de control de plagas ○ Cumplimiento con la NORDOM 581

	para el consumo humano.
Certificación de Buenas Prácticas de Higiene (BPH) en Cocinas Disponible Online  www.indocal.gob.do	El INDOCAL Certifica el cumplimiento con la Norma Dominicana NORDOM 646 sobre Buenas Prácticas de Higiene en cocinas de comedores, cafeterías, hoteles y restaurantes para los alimentos precocinados y cocinados utilizados en los servicios de comidas para colectividades. ✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera presencial, vía telefónica, página web o al correo electrónico decindocal@indocal.gob.do ✓ Tener disponible estos requerimientos: ○ Registro Industrial ○ Registro Mercantil ○ Registro Sanitario ○ Licencia o Permiso Sanitario ○ Licencia o Permiso Ambiental ○ Certificados de Marca y Nombre Comercial ○ Listado de proveedores ○ Evidencias de análisis a la materias primas ○ Evidencia de capacitación al personal ○ Certificados de origen de las materias primas ○ Análisis médico al personal ○ Registro de control de plagas
Certificación de Muestras	Servicio por medio del cual el INDOCAL certifica mediante ejecución de ensayos el cumplimiento de una muestra de producto con respecto a norma(s) técnica(s) o especificaciones previamente pactadas entre el proveedor y el cliente. Los resultados obtenidos no implican juicio sobre muestras diferentes a las analizadas, ni tampoco sobre lotes del mismo producto que posteriormente fabrique la empresa. ✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera presencial, vía telefónica o al correo electrónico decindocal@indocal.gob.do ✓ Tener disponible, según aplique: ○ Registro Sanitario ○ Registro Industrial ○ Registro Mercantil ○ Certificados de Marca y Nombre Comercial. ○ Licencia o Permiso Sanitario ○ Registro de control de plagas ○ Cumplimiento con las Normas y Reglamentos Técnico Aplicables al producto a certificar

Certificación de Sistemas de Gestión Basados en Normas Internacionales Disponible Online  www.indocal.gob.do	Certificación de Sistemas de Gestión basados en el cumplimiento de las normas internacionales: ○ ISO 9001 Gestión de la Calidad ○ ISO 14001 Gestión Ambiental ○ ISO 22000 Inocuidad de Alimentos ○ ISO/TS 17582 Procesos Electorales	✓ Solicitar el servicio de manera presencial, vía telefónica, página web o correo (decindocal@indocal.gob.do) ✓ Tener disponible, según aplique: ○ Registro Sanitario ○ Registro Industrial ○ Registro Mercantil ○ Certificados de Marca y Nombre Comercial. ○ Licencia o Permiso Ambiental ○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera ○ Ubicación, instalaciones, equipos de protección del personal, comité de seguridad, salud personal
Certificación de Sistema de Gestión en Igualdad de Género	Servicios de Certificación de Sistemas de Gestión para igualdad de género basado en el cumplimiento de la Norma Dominicana, NORDOM 775.	✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera presencial, vía telefónica o al correo decindocal@indocal.gob.do ✓ Tener disponible, según aplique: ○ Registro Sanitario ○ Registro Industrial ○ Registro Mercantil ○ Certificados de Marca y Nombre Comercial. ○ Licencia o Permiso Ambiental ○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera ○ Ubicación, instalaciones, equipos de protección del personal, comité de seguridad, salud personal
Certificación Modelo de Gestión de Calidad para Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)	Certifica el cumplimiento de los requisitos de calidad en Mipymes para asegurar su competitividad, basado en la Norma	✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera presencial, vía telefónica o al correo decindocal@indocal.gob.do ✓ Tener disponible, según

	Dominicana, NORDOM 774.	aplique: ○ Registro Sanitario ○ Registro Industrial ○ Registro Mercantil, (Si aplica) ○ Certificados de Marca y Nombre Comercial. ○ Licencia o Permiso Ambiental ○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera ○ Ubicación, instalaciones, equipos de protección del personal, comité de seguridad, salud personal
Certificación Global GAP	Certifica el cumplimiento de las normas internacionales sobre buenas prácticas agrícolas, ganaderas y de acuicultura, para garantizar la seguridad y calidad de los alimentos.	✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera presencial, vía telefónica o al correo decindocal@indocal.gob.do ✓ Tener disponible, según aplique: ○ Registro Sanitario ○ Registro Industrial ○ Registro Mercantil, (Si aplica) ○ Certificados de Marca y Nombre Comercial. ○ Licencia o Permiso Ambiental ○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera ○ Ubicación, instalaciones, equipos de protección del personal, comité de seguridad, salud personal
Certificación HACCP	Certifica el cumplimiento de los sistemas de administración sobre seguridad alimentaria, desde el cultivo, cosecha, transformación y/o elaboración y distribución de alimentos para el consumo.	✓ Solicitar y completar formulario de solicitud al cual puede acceder de manera presencial, vía telefónica o al correo decindocal@indocal.gob.do ✓ Tener disponible, según aplique: ○ Haber implementado BPM ○ Registro Sanitario ○ Registro Industrial ○ Registro Mercantil ○ Certificados de Marca y Nombre Comercial.

		○ Licencia o Permiso Ambiental ○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera ○ Ubicación, instalaciones, equipos de protección del personal, comité de seguridad, salud personal
Inspección de Instrumentos y Productos (VUCE-DGA) Disponible Online  www.vucerd.gob.do	Inspección en aduana a través de VUCE, de: ○ Instrumentos de medición (pesas, balanzas, medidores de agua y energía, termómetros, manómetros, presión sanguínea, otros) ○ Materiales de construcción (cemento, barras de acero, otros). ○ Envases para combustibles líquidos y gaseosos. ○ Accesorios para tanques y/o cilindros para combustible.	✓ Indicados en la VUCE: www.vucerd.gob.do
Auditorías de Primera Parte	Consiste en la evaluación por parte del INDOCAL, al sistema de gestión de la organización cliente, con miras a proporcionar resultados imparciales del desempeño del sistema de gestión.	✓ Solicitar el servicio de manera presencial, vía telefónica o al correo decindocal@indocal.gob.do ✓ Tener disponible, según aplique: ○ Registro Sanitario ○ Registro Industrial ○ Registro Mercantil) ○ Certificados de Marca y Nombre Comercial. ○ Licencia o Permiso Ambiental ○ Evidencia de la composición del personal en términos de su nacionalidad dominicana/extranjera ○ Ubicación, instalaciones, equipos de protección del personal, comité de seguridad, salud personal
Verificación de Balanzas	Consiste en verificar el	A este servicio se puede acceder por:

en Establecimientos Comerciales, Industriales y Sector Salud Disponible Online  www.indocal.gob.do	correcto funcionamiento de las balanzas que son utilizadas en: ○ Colmados ○ Supermercados ○ Joyerías ○ Puertos y aeropuertos ○ Centros de salud ○ Plantas envasadoras de GLP ○ Oficinas postales y de envíos de encomiendas	✓ Programación periódica de visita organizada por el INDOCAL ✓ Por queja o denuncia ✓ Solicitud de la parte interesada que puede ser por algunas de estas vías: ○ Llamada Telefónica ○ Correo electrónico ○ Comunicación formal ○ Presencial, acompañado de su instrumento a verificar. ○ Página Web: www.indocal.gob.do
Verificación de Balanzas en Colmados y Estaciones de GLP, Incluidos en el Programa Solidaridad Disponible Online  www.indocal.gob.do	Es un programa que se realiza en coordinación con el Programa Solidaridad de la Presidencia de la República Dominicana, previo al otorgamiento de la terminal de pago electrónico (verifone) y a la utilización de la tarjeta solidaridad en los colmados y en las estaciones de GLP.	A este servicio se puede acceder por: ✓ Solicitud de la parte interesada, luego de iniciar el proceso en la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), por algunas de estas vías: ○ Llamada Telefónica ○ Correo electrónico: servicioalcliente@indocal.gob.do ○ Comunicación formal ○ Presencial, acompañado de su instrumento a verificar ○ Página Web: www.indocal.gob.do
Verificación de Dispensadores de Combustibles Líquidos y Gaseosos Disponible Online  www.indocal.gob.do	Esta verificación se realiza para garantizar la exactitud en el despacho de los diferentes combustibles que se comercializan en el país, como: ○ Combustible líquido: Gasolina, gasoil y kerosen ○ Combustible gaseoso: GLP y gas natural	A este servicio se puede acceder por: ✓ Programación periódica de visita cada 6 meses ✓ Por visita No Programada organizada por el INDOCAL ✓ Por queja o denuncia ✓ Solicitud de la parte interesada que puede ser por algunas de estas vías: ○ Llamada Telefónica ○ Correo electrónico: servicioalcliente@indocal.gob.do ○ Comunicación formal ○ Presencial ○ Página Web: www.indocal.gob.do
Verificación de Balanzas Camioneras y Metros en	Estas verificaciones se realizan en las terminales de	A este servicio se puede acceder por: ✓ Programación periódica organizada por el INDOCAL

las Terminales de Combustible Disponible Online  www.indocal.gob.do	combustibles para garantizar la exactitud en las mediciones: ○ Las Balanzas Camioneras se verifican en las terminales de combustible líquido y gaseoso ○ Los Metros en los terminales de combustible líquido. ✓ Solicitud de la parte interesada, que puede ser por algunas de estas vías: ○ Llamada Telefónica ○ Correo electrónico: servicioalcliente@indocal.gob.do ○ Comunicación formal ○ Presencial ○ Página Web: www.indocal.gob.do
Verificación de medidores de Combustibles en Entidades con Subsidio de Combustibles	Este proceso se realiza en conjunto con las empresas que calibran los medidores fiscales, utilizados en las empresas que son beneficiadas con el subsidio que otorga el estado a los combustibles líquidos y gaseosos. A raíz del decreto 275-16 de Medidores Fiscales. Las empresas se comunican con este INDOCAL para agendar la fecha de las verificación en conjunto a las empresas calibradoras, a través de: ○ Llamada Telefónica ○ Correo electrónico ○ Comunicación formal ○ Presencial ○ Página Web: www.indocal.gob.do
Verificación de Medidores de Energía Eléctrica	Proceso de verificación del correcto funcionamiento de los medidores de energía eléctrica utilizados por las empresas distribuidoras de electricidad para la comercialización de energía a nivel nacional. Ser una institución que distribuya energía eléctrica en el país
Capacitación a los Reparadores Autorizados (RA) Disponible Online  www.indocal.gob.do	Consiste en el otorgamiento de una licencia de buenas prácticas a partir de una capacitación dirigida a los técnicos que realizan las reparaciones a diferentes tipos de A este servicio se puede acceder por: ✓ Programación cada dos (2) años del curso de Reparadores Autorizados ✓ A solicitud de los Reparadores Autorizados (RA), con un grupo mínimo de 10 personas y autorizado por el director de metrología del INDOCAL, a través de:

	instrumentos de medición con patrones que sean trazables a los patrones nacionales del INDOCAL.	○ Llamada Telefónica ○ Correo electrónico: servicioalcliente@indocal.gob.do ○ Comunicación formal ○ Presencial ○ Página Web: www.indocal.gob.do
Aprobaciones u Homologación de Modelos a los Instrumentos de Medición Sujetos al Control Metrológico Legal Disponible Online  www.vucerd.gob.do	Consiste en emitir constancias de aprobaciones u homologaciones de modelos a los instrumentos de medición (balanzas, termómetros clínicos, medidores de presión, medidores de energía eléctrica, etc.) que llegan por aduana o aeropuerto, y que cumplen con los ensayos y los requisitos metrológicos establecidos por las normativas vigentes que se utilizan en el país.	✓ Indicados en la VUCE: www.vucerd.gob.do La parte interesada, antes de iniciar el proceso de importación, puede dirigirse al INDOCAL y solicitar los requisitos para importar los instrumentos de medición sujetos a aprobación u homologación de modelos, por: - Llamada Telefónica - Correo electrónico: servicioalcliente@indocal.gob.do - Comunicación formal - Presencial - Página Web: www.indocal.gob.do
Venta de Sellos de Reparación y Formulario de Reparadores Autorizados	Este formulario y sellos se utilizan para garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables a diferentes ensayos de verificación, luego del rechazo de un medidor por parte de los técnicos del INDOCAL	✓ Presencialmente, la parte interesada compra el Sello de Reparación y/o el formulario de reparadores Autorizados, en algunas de las instalaciones del INDOCAL: Sede Central o Regional Norte. La parte interesada puede iniciar el proceso a través de la página Web: www.indocal.gob.do, pero la entrega del producto es presencial.
Calibración de Pesas Disponible Online  www.indocal.gob.do	Consiste en la determinación del valor real de las pesas y errores a partir de los patrones nacionales y su posterior ajuste de ser necesario.	✓ La parte interesada Solicitar el servicio a través de: ○ Llamada Telefónica ○ Correo electrónico labmasayvolumenindocal@gmail.com ○ Presencial ○ Comunicación Formal

		○ Página Web: www.indocal.gob.do
Calibración de Patrones de Volumen Disponible Online  www.indocal.gob.do	Consiste en la determinación del valor real de los recipientes y sus errores a partir de los patrones nacionales y su posterior ajuste de ser necesario.	✓ Solicitar el servicio a través de: ○ Llamada Telefónica ○ Correo electrónico: labmasayvolumenindocal@gmail.com ○ Presencial ○ Comunicación Formal ○ Página Web: www.indocal.gob.do
Calibración de Termómetros Disponible Online  www.indocal.gob.do	Consiste en la determinación de los errores y/o correcciones de medida que presentan los instrumentos termométricos.	✓ Llenar formulario de solicitud y entregar manual del instrumento de medición (si aplica), a través de: ○ Correo electrónico: labtemperaturaindocal@gmail.com ○ Presencial ○ Comunicación Formal
Calibración de Cronómetros Digitales	Consiste en la determinación del desvío de un cronómetro en términos de tiempo en un intervalo indicado.	✓ Llenar formulario de solicitud y entregar manual del instrumento de medición (si aplica), a través de: ○ Correo electrónico: labtemperaturaindocal@gmail.com ○ Presencial ○ Comunicación Formal
Calibración de Tacómetros Ópticos	Se basa en la determinación del error en la medición en términos de revoluciones por minuto o frecuencia de los tacómetros ópticos.	✓ Llenar formulario de solicitud y entregar manual del instrumento de medición (si aplica), a través de: ○ Correo electrónico: labtemperaturaindocal@gmail.com ○ Presencial ○ Comunicación Formal
Calibración de Tensiómetros Digitales	Consiste en la determinación del desvío de un tensiómetro en términos de frecuencia.	✓ Llenar formulario de solicitud y entregar manual del instrumento de medición (si aplica), a través de: ○ Correo electrónico: labtemperaturaindocal@gmail.com ○ Presencial ○ Comunicación Formal
Calibración de Medidores de Energía Eléctrica y Medidores Testigos	Proceso brindado a la industria y a usuarios del servicio eléctrico en general, a través de	✓ La parte interesada solicita a través de un formulario acompañado del manual del instrumento de medición, por algunas de estas vías:

Disponible Online  www.indocal.gob.do	la comparación de sus los medidores de energía eléctrica con un patrón de referencia de más alta exactitud.	○ Correo electrónico labmedicioneselectricasindocal@gmail.com ○ Presencial ○ Página Web: www.indocal.gob.do El Medidor testigo es proporcionado por el cliente, para ser ensayado y calibrado y colocarse junto al medidor instalado por la empresa distribuidora de electricidad y poder confirmar que la energía facturada es igual a la medida presentada en dicho medidor.
Calibración y examen de Lotes de Transformadores de Corriente (CT) Disponible Online  www.indocal.gob.do	A través de este servicio se le brinda a la industria la posibilidad de calibrar sus transformadores de corriente por medio de patrones de referencia y examinar si un lote completo de CT cumple con los niveles de calidad requeridos.	✓ La parte interesada solicita a través de un formulario acompañado del manual del instrumento de medición, por algunas de estas vías: ○ Correo electrónico labmedicioneselectricasindocal@gmail.com ○ Presencial ○ Comunicación Formal ○ Página Web: www.indocal.gob.do
Examen de Modelo y de Lote para Medidores de Energía Eléctrica Disponible Online  www.indocal.gob.do	Brinda a la industria e importadores la posibilidad de examinar si un determinado modelo o un lote completo de medidores de energía eléctrica, cumple con los niveles de calidad requeridos.	✓ La parte interesada solicita a través de un formulario acompañado del manual del instrumento de medición, por algunas de estas vías: ○ Correo electrónico labmedicioneselectricasindocal@gmail.com ○ Presencial ○ Comunicación Formal ○ Página Web: www.indocal.gob.do Los medidores de energía eléctrica deben estar diseñados bajo las normas ANSI o IEC.
Sincronización a la Hora INDOCAL www.indocal.gob.do	Este es un servicio que se ofrece a la nación para sincronizar vía NTP (Network Time Protocol) sus equipos informáticos (servidores, ordenadores etc.) que	Procedimiento de sincronización puede variar según el sistema operativo. Para ordenadores con sistema operativo más comunes: Windows, Linux y Mac, el INDOCAL en su portal electrónico presenta un sencillo instructivo a manera de orientación, o puede buscar

	soporten esta tecnología, con el propósito de diseminar la hora INDOCAL (la hora más exacta en RD) procedente de nuestro patrón nacional de tiempo: un reloj atómico de rubidio, trazable al Tiempo Universal Coordinado (UTC) a través de la red de tiempo del Sistema Interamericano de Metrología (SIM) http://tf.nist.gov/sim/	en la internet información relacionada y actualizada para el sistema operativo específico de su ordenador (Ej.: cómo sincronizar mi PC con un servidor de tiempo). Nuestro dominio es: horadominicana.indocal.gob.do
Capacitaciones Técnicas	Provisión de herramientas técnicas a nivel de gestión humana con personal altamente edificador en temas técnicos que servirán de soporte para el aumento de los niveles competitivos a nivel nacional, así como del desarrollo de nuevas estrategias de posicionamiento a nivel de país.	✓ Solicitar y completar formulario de registro de inscripción al cual puede acceder a través de: ○ Llamada Telefónica ○ Presencial ○ Correo electrónico: capacitaciones@indocal.gob.do

3.8 Estructura y Organigrama

3.8.1 Estructura Organizacional

1. Unidad de Máxima Dirección

1.1. Dirección General

2. Unidades Consultivas y Asesoras

2.1. Dirección de Planificación y Desarrollo con el apoyo de:



- 2.1.1. Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- 2.1.2. Departamento de Desarrollo Institucional
- 2.1.3. Departamento de Cooperación Internacional
- 2.1.4. Departamento de Calidad en la Gestión
- 2.2. Departamento de Recursos Humanos con el apoyo de:
 - 2.2.1. Sección de Registro, Control y Nómina
- 2.3. Departamento de Comunicaciones
- 2.4. Departamento Jurídico
- 2.5. Oficina de Acceso a la Información Pública

3. Unidades de Apoyo y Auxiliares

- 3.1. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 3.2. Departamento Servicio al Cliente
- 3.3. Dirección Administrativa y Financiera con:
 - 3.3.1. Departamento de Contabilidad
 - 3.3.2. Departamento de Compras y Contrataciones
 - 3.3.3. Departamento de Presupuesto
 - 3.3.4. Departamento de Servicios Generales con:
 - 3.3.4.1. División de Transportación
 - 3.3.4.2. Sección de Correspondencia
 - 3.3.4.3. Sección de Almacén y Suministro
 - 3.3.4.4. Sección de Seguridad
 - 3.3.5. Sección Archivo Central
 - 3.3.6. Sección Facturación y Cobros

4. Unidades Sustantivas u Operativas

- 4.1. Dirección de Normalización con:
 - 4.1.1. Departamento Normas de Ingeniería y Ciencias
 - 4.1.2. Departamento Normas de Alimentos y de Salud
 - 4.1.3. Departamento Normas de Servicios
- 4.2. Departamento de Orientación y Divulgación con:
 - 4.2.1. Sección Documentación y Divulgación

4.3. Dirección de Evaluación de la Conformidad con:

4.3.1. Departamento de Certificación de Productos

4.3.2. Departamento de Certificación de Sistemas de Gestión

4.3.3. Departamento de Inspección

4.4. Departamento de Reglamentación Técnica

4.5. Dirección de Metrología con :

4.5.1. Departamento de Metrología Legal con:

4.5.1.1. División Verificación de Volumen

4.5.1.2. División Verificación de Flujo

4.5.1.3. División verificación de Mediciones Eléctricas

4.5.1.4. División Verificación de Instrumentos de Pesar de
Funcionamiento No Automático

4.5.2. Departamento de Metrología Industrial y Científica con:

4.5.2.1. Laboratorio de Mediciones Eléctricas

4.5.2.2. Laboratorio de Tiempo y Frecuencia

4.5.2.3. Laboratorio Dimensional y de Presión

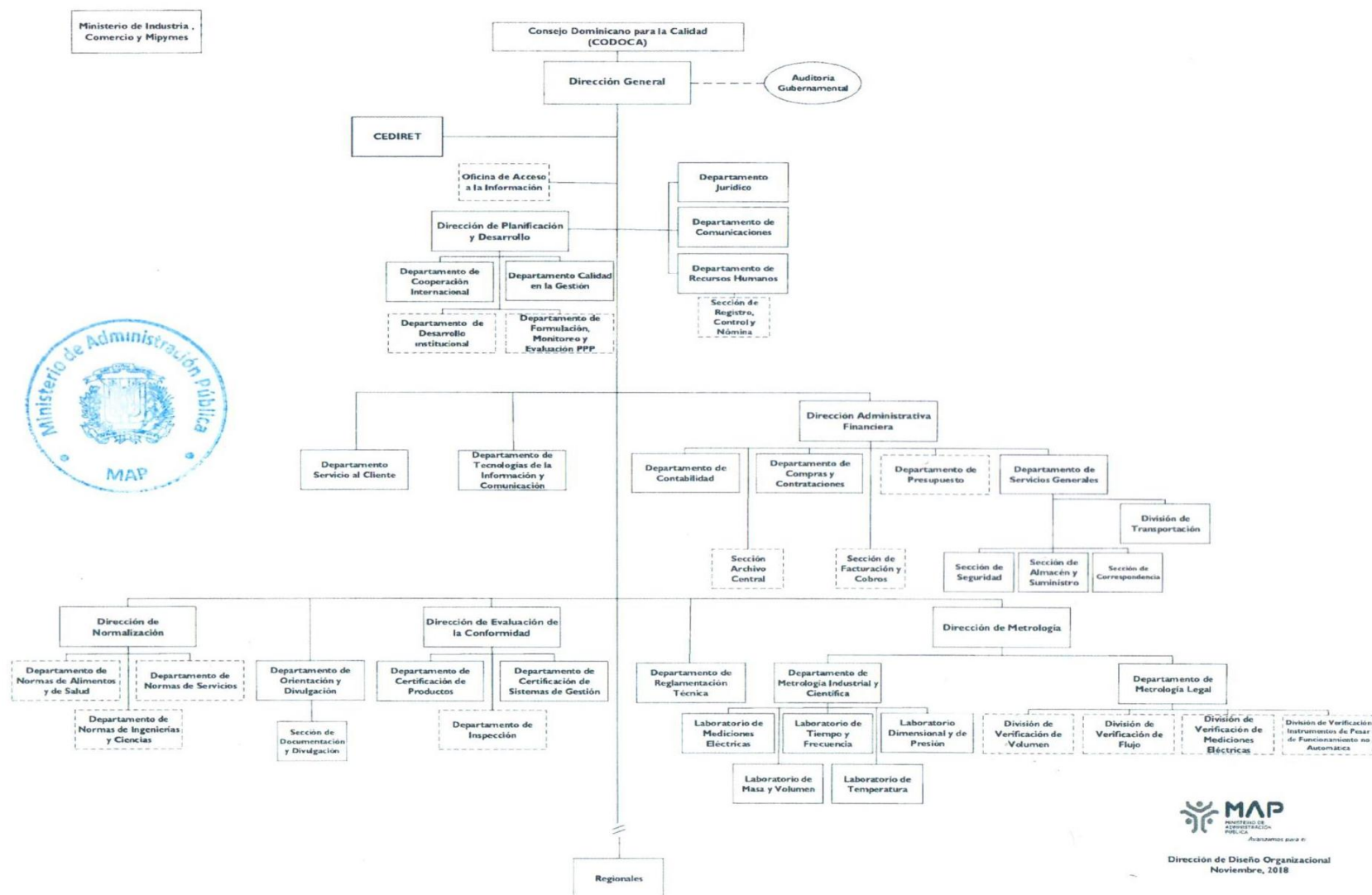
4.5.2.4. Laboratorio de Masa y Volumen

4.5.2.5. Laboratorio de Temperatura

4.6. Subdirección Regional Norte

3.8.2 Organigrama

ORGANIGRAMA INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD (INDOCAL)



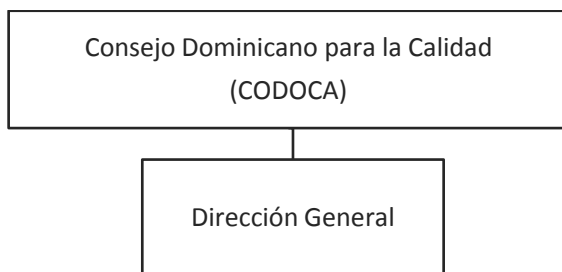
4. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas

4.1 Unidad del Nivel de Máxima Dirección

4.1.1 Dirección General

Título de la Unidad:	Dirección General
Naturaleza de la Unidad:	Unidad de Máxima Dirección
Estructura Orgánica:	Con todas las unidades de la Institución
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar todas las operaciones de la institución para lograr el desarrollo de la normalización, metrología y los servicios de evaluación de la conformidad, encausando los talentos que conforman la organización con el fin de lograr los objetivos de una forma más productiva y enfocado en mejorar los procesos internos y externos de la organización con el propósito de enriquecer sus operaciones para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Funciones Principales:

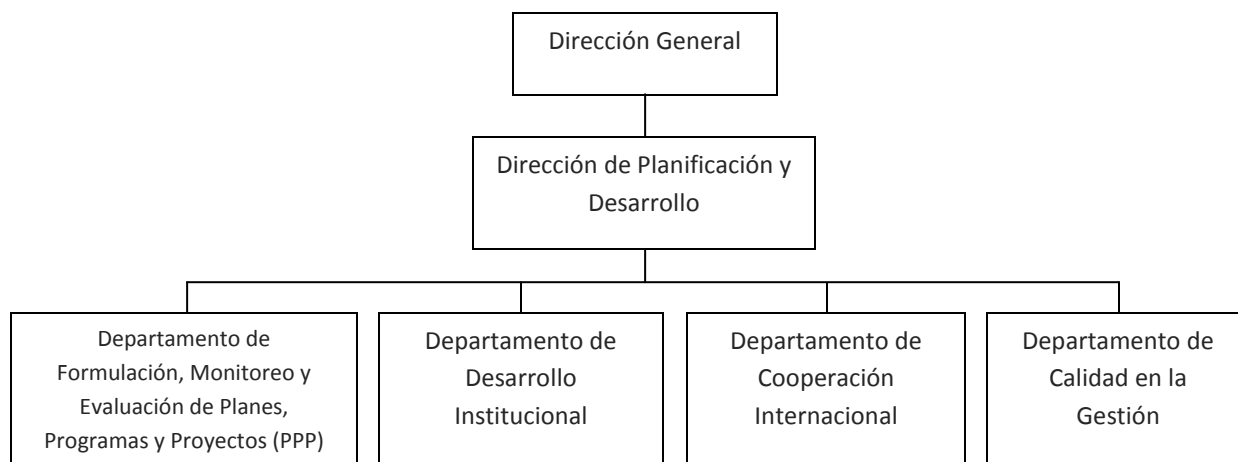
- ❖ Dirigir la gestión, coordinación y ejecución de todos los programas operativos, iniciativas, proyectos y resoluciones del Consejo Directivo y de la Comisión Técnica.
- ❖ Gestión y dirigir todas las actividades e iniciativas institucionales relacionadas con sus competencias en materia de normalización,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

4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

4.2.1 Dirección de Planificación y Desarrollo

Título de la unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	Departamento de Cooperación Internacional Departamento de Desarrollo Institucional Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programa y proyectos Departamento de Calidad en la Gestión
Relaciones de Dependencia:	Dirección General
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- ❖ Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- ❖ Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- ❖ Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- ❖ Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- ❖ Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.

- 
- ❖ Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
 - ❖ Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
 - ❖ Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
 - ❖ Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
 - ❖ Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
 - ❖ Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
 - ❖ Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
 - ❖ Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
 - ❖ Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
 - ❖ Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad
 - ❖ Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
 - ❖ Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
 - ❖ Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución

- 
- ❖ Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
 - ❖ Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
 - ❖ Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
 - ❖ Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
 - ❖ Planear y dirigir el cronograma de actividades y viajes internacionales de la institución.
 - ❖ Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos internacionales en cumplimiento con los procesos establecidos y en coordinación con su superior, la Dirección Administrativa Financiera y los órganos rectores de la Presidencia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - ❖ Asegurar que las solicitudes de asignación de viáticos internacionales, permisos de salida del país y aprobación de viáticos internacionales contengan las informaciones y documentos requeridos en los procedimientos establecidos.
 - ❖ Supervisar la culminación de la salida técnica de los empleados con el seguimiento a la entrega de los informes técnicos de los viajes internacionales por parte de los empleados asignados a esa actividad.
 - ❖ Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

1. Director (a) de Planificación y Desarrollo
2. Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional
3. Encargado (a) del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
4. Encargado (a) del Departamento de Cooperación Internacional
5. Encargado (a) del Departamento de Calidad en la Gestión

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

4.2.2 Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Título: Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)

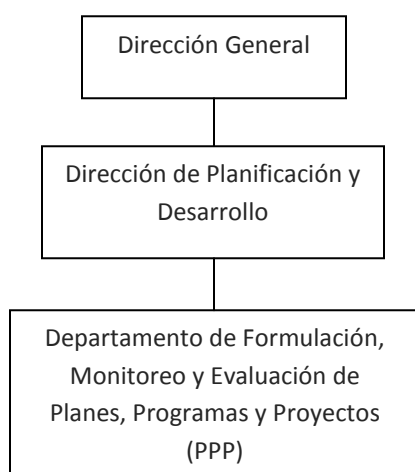
Naturaleza de la Unidad: Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Relaciones de Coordinación: Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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



Funciones Principales:

- ❖ Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo Institucional.
- ❖ Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- ❖ Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
- ❖ Velar por el cumplimiento de los reportes de resultados de las áreas, con fines de reunir las informaciones necesarias para la ejecución de los resultados de la Institución.
- ❖ Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- ❖ Elaborar informes periódicos de indicadores de desempeño sobre las variaciones importantes, incluyendo recomendaciones basadas en la medición del desempeño, y comunicarlos a la máxima autoridad ejecutiva y titulares de las unidades organizativas.
- ❖ Velar por la recolección y actuación de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- ❖ Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- ❖ Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables de sector y/o instancia que coordina.
- ❖ Participar en la elaboración de la Memoria Anual.
- ❖ Analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por diferentes unidades de la institución para ser presupuestados en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- ❖ Asesorar a las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- ❖ Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos en ejecución con fondos internos y las actividades relacionadas a la ejecución de los proyectos.

- ❖ Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
- ❖ Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de los proyectos y verificar que lo ejecutado va acorde con lo proyectado.
- ❖ Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- ❖ Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- ❖ Elaborar cuadros estadísticos para controlar la ejecución de los proyectos.
- ❖ Definir, para cada objetivo contenido en el plan estratégico y en los planes operativos, los indicadores que les permitan evaluar y dar seguimiento al logro de las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

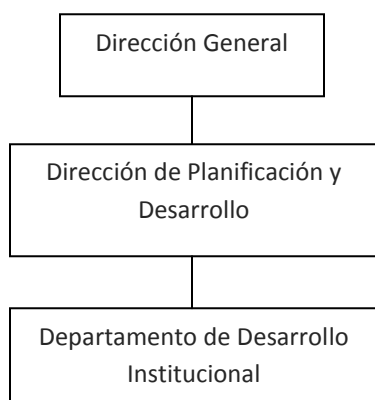
Estructura de Cargos:

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

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

4.2.3 Departamento de Desarrollo Institucional

Título:	Departamento de Desarrollo Institucional
Naturaleza de la Unidad:	Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Asesorar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, a las autoridades en la revisión y diseño de estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales) y definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos, dirigido a articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la organización.

Funciones Principales:

- ❖ Coordinar y supervisar el levantamiento de información en las diferentes áreas de la institución para su posterior análisis y formulación de recomendaciones.
- ❖ Analizar y preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de



optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.

- ❖ Revisar el diseño de estructuras de la organización, la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales
- ❖ Elaborar, actualizar y divulgar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y de procedimientos en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y conforme a las normas emitidas por este.
- ❖ Velar porque, de manera periódica, se realicen revisiones de los manuales de procesos y procedimientos, instructivos o equivalentes para verificar que incluyan los requerimientos legales aplicables.
- ❖ Colaborar con la preparación del plan estratégico de la Institución.
- ❖ Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la Institución.
- ❖ Evaluar las modificaciones sugeridas a los formularios por las demás unidades administrativas utilizados en las actividades y operaciones administrativas.
- ❖ Vigilar que los objetivos, estrategias y líneas de acción que conformen el plan de desarrollo institucional, sigan los lineamientos marcadores en el Plan Nacional de Desarrollo.
- ❖ Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de análisis de sistemas y procedimientos.
- ❖ Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la institución
- ❖ Promover el fortalecimiento de los servicios y proyectar la creación y modernización de nuestras instalaciones operativas.
- ❖ Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional

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

4.2.4 Departamento de Cooperación Internacional

Título: Departamento de Cooperación Internacional

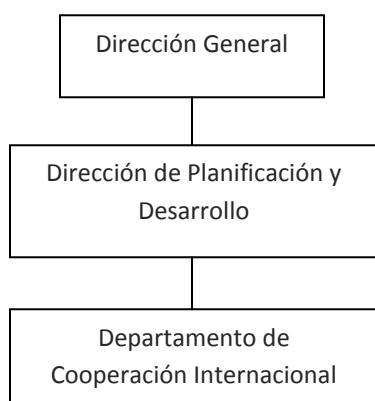
Naturaleza de la Unidad: Consultiva o Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Relaciones de Coordinación: Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Planificar, coordinar y ejecutar los servicios de capacitación técnica dirigidas a las organizaciones públicas y privadas de nuestro país.

- 
- ❖ Verificar la elaboración de todas las facturas y revisión de ingresos por servicios de capacitación.
 - ❖ Gestión de los eventos de capacitación de los programas y proyectos de cooperación internacional.
 - ❖ Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas de cobertura, calidad y eficiencia contempladas en su Plan Estratégico.
 - ❖ Coordinar la cooperación internacional con las entidades gubernamentales y la sociedad civil, a partir de las políticas del gobierno, los objetivos de desarrollo del país, y los acuerdos internacionales suscritos.
 - ❖ Estudiar, analizar y tramitar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución o proyectos de carácter social.
 - ❖ Representar al INDOCAL ante los organismos de cooperación y agencias de financiamiento nacional e internacional, para establecer y coordinar programas y proyectos.
 - ❖ Fomentar y canalizar el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas con instituciones nacionales e internacionales, así como con otras instituciones del sector público y privado.
 - ❖ Formular programas diversos que conduzcan a convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
 - ❖ Garantizar el logro de los objetivos para los cuales se establecen los acuerdos y convenios.
 - ❖ Representar al INDOCAL en las mesas de cooperaciones internacionales o sectoriales en miras de velar por los beneficios institucionales.
 - ❖ Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
 - ❖ Desarrollar las estrategias definidas en el plan de trabajo para incrementar la participación de INDOCAL en el mercado nacional e internacional.
 - ❖ Examinar los procedimientos acordados con los cooperantes internacionales.

- 
- ❖ Gestionar eficientemente los recursos financieros de los proyectos de conformidad con la legislación, normas nacionales y las establecidas en los convenios, donaciones y otros.
 - ❖ Velar por la buena gestión y administración de fondos para contratación / adquisición de bienes y servicios para los proyectos de conformidad con la legislación y normas nacionales, y las establecidas en los contratos de los préstamos, donaciones o convenios establecidos.
 - ❖ Asegurar el cumplimiento y actualización del procedimiento de cooperación internacional.
 - ❖ Crear, mantener y actualizar los procedimientos internos que debe cumplir el área, acorde a las leyes y normas establecidas a nivel nacional y en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
 - ❖ Elaborar y dar seguimiento a los planes operativos establecidos en el área y al logro de los objetivos del departamento, cumpliendo con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - ❖ Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

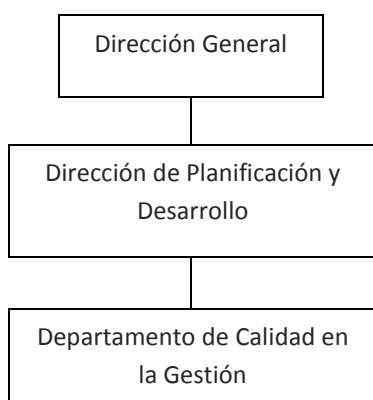
Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Cooperación Internacional

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

4.2.5 Departamento Calidad en la Gestión

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

- 
- ❖ Cumplir y hacer cumplir en toda la organización las normas y disposiciones administrativas vigentes relacionadas al SGC.
 - ❖ Difundir las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar las decisiones institucionales.
 - ❖ Administrar, diseñar, supervisar y controlar las auditorías internas de calidad para comprobar la eficacia del SGC.
 - ❖ Mantener registro de las no conformidades detectadas, determinando la pertinencia o no de las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas por los dueños de procesos o grupos de mejora.
 - ❖ Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la institución, coordinando su elaboración y cumplimiento con el Departamento de Recursos Humanos.
 - ❖ Asesorar a la Alta Dirección en todos los aspectos que se relacionen con el SGC y la mejora continua en el quehacer diario de la Institución.
 - ❖ Revisar, registrar y cuando sea pertinente autorizar los cambios en todos los documentos Codificados en el SGC, a fin de mantener la coherencia del sistema y la certificación de calidad obtenida.
 - ❖ Coordinar el proceso de autodiagnóstico del INDOCAL, elaborando, junto al Departamento de Desarrollo Institucional, el Plan de Mejora Institucional, estableciendo prioridades y dando seguimiento a su cumplimiento.
 - ❖ Gestionar la definición, descripción y documentación de los procesos y proponer mejoras para su rediseño, en coordinación con las áreas involucradas.
 - ❖ Acompañar a las diferentes áreas de la Institución en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, esbozo de proyectos de mejora, entre otros.
 - ❖ Coordinar la formación de Equipos y Comités de Calidad Internos, asesorándolos en su metodología de trabajo.
 - ❖ Vigilar, junto al Departamento de Desarrollo Institucional y de Recursos Humanos, el cumplimiento de los instrumentos, metodologías, elementos e instructivos de la

Administración Pública relativos a la Evaluación del Desempeño Institucional (EDI), Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) y Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

- ❖ Adoptar, implementar y mantener el Marco Común de Evaluación de las Instituciones Públicas (CAF) o cualquier otro instrumento que contribuya a impulsar el mejoramiento continuo de los procesos, productos y servicios de la institución
- ❖ Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

4.2.6 Departamento de Recursos Humanos

Título de la Unidad:	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	Sección de Registro, Control y Nómina
Relaciones de Dependencia:	Dirección General
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- ❖ Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- ❖ 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.
- ❖ Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- ❖ Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública el Plan Operativo de la Unidad.
- ❖ 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.
- ❖ Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de públicos para dotar a la institución de personal idóneo.
- ❖ Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- ❖ Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- ❖ Aplicar la política de retribución que sea acorde con el órgano rector de la función pública.

- 
- ❖ Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal, en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
 - ❖ Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción de mejora a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
 - ❖ Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
 - ❖ Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
 - ❖ Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
 - ❖ 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.
 - ❖ Proponer a la alta dirección del INDOCAL, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública.
 - ❖ Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

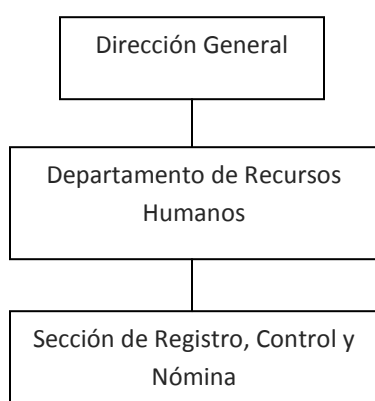
Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos
2. Encargado (a) de la Sección de Registro, Control y Nómina

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

4.2.7 Sección Registro, Control y Nómina

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones que en materia de Registro, Control e Información de Personal sean emanadas del Órgano Rector a través de leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos en las instituciones de la Administración Pública sujetas al ámbito de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- ❖ Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos,



vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, e informes de estadísticas de personal.

- ❖ Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- ❖ Elaborar las nóminas para pago del INDOCAL (nómina salario mensual, nóminas de viáticos nacionales e internacionales, etc.)
- ❖ Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otras debidamente autorizadas.
- ❖ Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- ❖ Velar por la debida actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), en lo relativo a los puestos y acciones de personal que permitan al Órgano Rector del Sistema, auditar y evaluar el desarrollo de la función de Recursos Humanos en las instituciones sujetas a la aplicación de la Ley de Función Pública.
- ❖ Mantener actualizada la base de datos de nómina en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y generar los reportes periódicos de nómina para publicación en el portal institucional.
- ❖ Establecer los procedimientos que garanticen la actualización de la base de datos, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información del INDOCAL.
- ❖ Diseñar e implantar las herramientas y formatos para las distintas acciones que genera el personal, que garantice la debida uniformidad de las informaciones a ser introducidas en la base de datos del SASP.
- ❖ Dar seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de la nómina, incluyendo los descuentos convenidos autorizados por los empleados, y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.
- ❖ Dar seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de la nómina, incluyendo los descuentos convenidos autorizados por los empleados, y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.

- ❖ Asesorar a Recursos Humanos sobre la planificación y presupuesto de los cargos a corto, mediano y largo plazos, con el fin de lograr que cada cargo cuente con aprobación para su sustentación.
- ❖ Dar asistencia en el uso de la metodología para la planificación y presupuesto de Recursos Humanos.
- ❖ Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

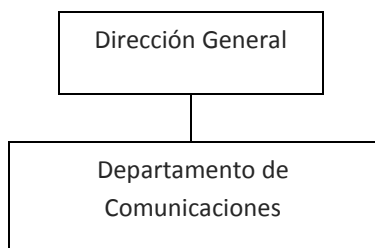
Estructura de Cargos:

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

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

4.2.8 Departamento de Comunicaciones

Título:	Departamento de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección General
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	





Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

- ❖ Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- ❖ Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- ❖ Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

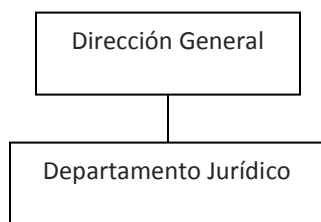
Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones

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

4.2.9 Departamento Jurídico

Título:	Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad:	Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica:	El personal que lo integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección General
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- ❖ Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- ❖ Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- ❖ Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- ❖ Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- ❖ Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- ❖ Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- ❖ Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- ❖ Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- ❖ Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- ❖ Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- ❖ Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- ❖ Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

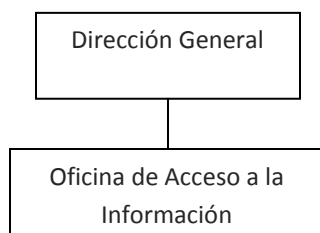
Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento Jurídico

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

4.2.10 Oficina de Acceso a la Información

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- ❖ Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- ❖ Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.

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

Estructura de Cargos:

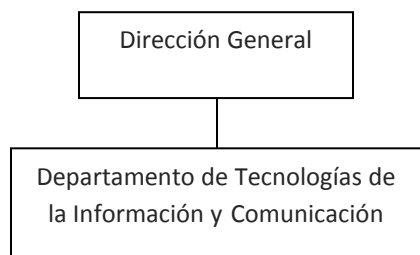
1. Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información

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

4.3 Unidades del Nivel de Apoyo y Auxiliares

4.3.1 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- ❖ Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.

- 
- ❖ Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
 - ❖ Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
 - ❖ Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
 - ❖ Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
 - ❖ Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
 - ❖ Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
 - ❖ Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
 - ❖ Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
 - ❖ Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
 - ❖ Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
 - ❖ Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
 - ❖ Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.

- 
- ❖ Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
 - ❖ Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
 - ❖ Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución.
 - ❖ Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la institución para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
 - ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

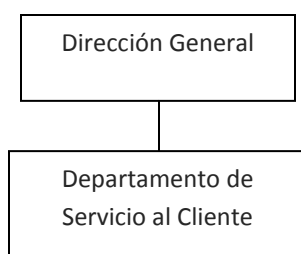
1. Encargado (a) del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

4.3.2 Departamento Servicio al Cliente

Título:	Departamento Servicio al Cliente
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección General
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proporcionar información, soporte y la buena atención a los usuarios sobre los servicios que ofrece el INDOCAL, además de canalizar los requerimientos, quejas, denuncias y sugerencias a las unidades que les corresponda.

Funciones Principales:

- ❖ Garantizarla satisfacción de los ciudadanos clientes y demás partes interesadas.
- ❖ Orientar al usuario en general sobre los servicios que brinda el INDOCAL y brindar información complementaria respecto a los servicios de otros órganos de la Administración Pública, en los casos en que el servicio solicitado sea de competencia de otras instituciones.
- ❖ Recibir los documentos relacionados a las solicitudes de servicios verificando el cumplimiento de requisitos y emitiendo el acuse de recibo correspondiente.
- ❖ Contribuir al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad.
- ❖ Mantener registro y control de las solicitudes de servicio recibidos y entregados.

- ❖ Mantener contacto permanente con todas unidades de la Institución para dar seguimiento a las solicitudes de servicios, con el fin de contactar a los ciudadanos clientes para la aplicación de las encuestas de satisfacción.
- ❖ Realizar encuestas de satisfacción del servicio a los usuarios, para identificar oportunidades de mejora, en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión.
- ❖ Realizar informes de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos clientes.
- ❖ Cumplir con las políticas generales administrativas y los procedimientos establecidos.
- ❖ Proveer información a los usuarios de los requisitos, canales y medios requeridos para acceder a los servicios así como los derechos y deberes del ciudadano conforme a lo establecido en la Ley Núm.107-13 en sus relaciones con la Administración y Procedimiento Administrativo.
- ❖ Informarle a los clientes del resultado final del trámite de las denuncias realizadas en el tiempo establecido.
- ❖ Dar seguimiento a las solicitudes de servicios realizadas por los ciudadanos clientes.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Servicio al Cliente

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

4.3.3 Dirección Administrativa y Financiera

Título:	Dirección Administrativa y Financiera
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica:	Departamento de Contabilidad Departamento de Presupuesto Departamento de Servicios Generales Departamento de Compras y Contrataciones Sección Archivo Central Sección de Facturación y Cobros
Relaciones de Dependencia:	Dirección General
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	





Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ 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.
- ❖ Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- ❖ 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.
- ❖ Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
- ❖ 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.
- ❖ Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.

- 
- ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
 - ❖ 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.
 - ❖ Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
 - ❖ Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
 - ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

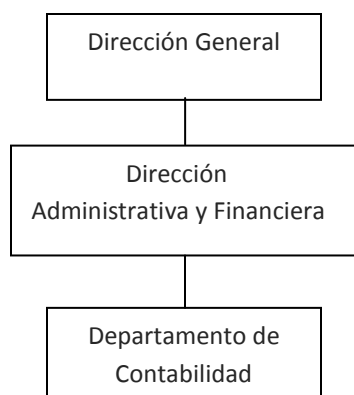
Estructura de Cargos:

1. Director (a) Administrativa y Financiera
2. Encargado (a) del Departamento de Presupuesto
3. Encargado (a) del Departamento de Contabilidad
4. Encargado (a) del Departamento de Compras y Contrataciones
5. Encargado (a) del Departamento de Servicios Generales
6. Encargado (a) de la Sección de Facturación y Cobros
7. Encargado (a) de la Sección de Archivo Central

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

4.3.4 Departamento de Contabilidad

Título:	Departamento de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Relaciones de Coordinación:	Con todas la unidades de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ 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.

- 
- ❖ 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.
 - ❖ Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
 - ❖ Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
 - ❖ 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.
 - ❖ Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
 - ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Contabilidad

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

4.3.5 Departamento de Compras y Contrataciones

Título: Departamento de Compras y Contrataciones

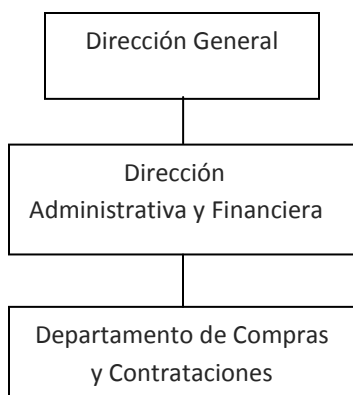
Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

Relaciones de Coordinación: Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios y obras se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados por la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- ❖ Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- ❖ Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- ❖ Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.

- 
- ❖ Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
 - ❖ Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
 - ❖ Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
 - ❖ Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
 - ❖ Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
 - ❖ Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
 - ❖ Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
 - ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

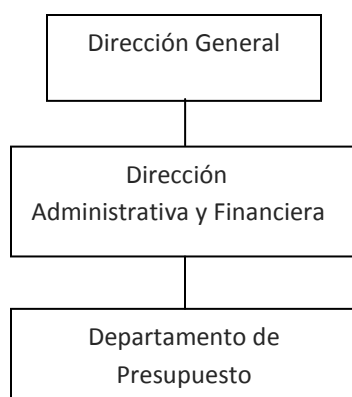
1. Encargado (a) del Departamento de Compras y Contrataciones

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

4.3.6 Departamento de Presupuesto

Título:	Departamento de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto, el control de la ejecución presupuestaria de la Institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley No.426-06 del presupuesto para el sector público.

Funciones Principales:

- ❖ 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.
- ❖ Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación



de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
- ❖ Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Presupuesto

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

4.3.7 Departamento de Servicios Generales

Título: Departamento de Servicios Generales

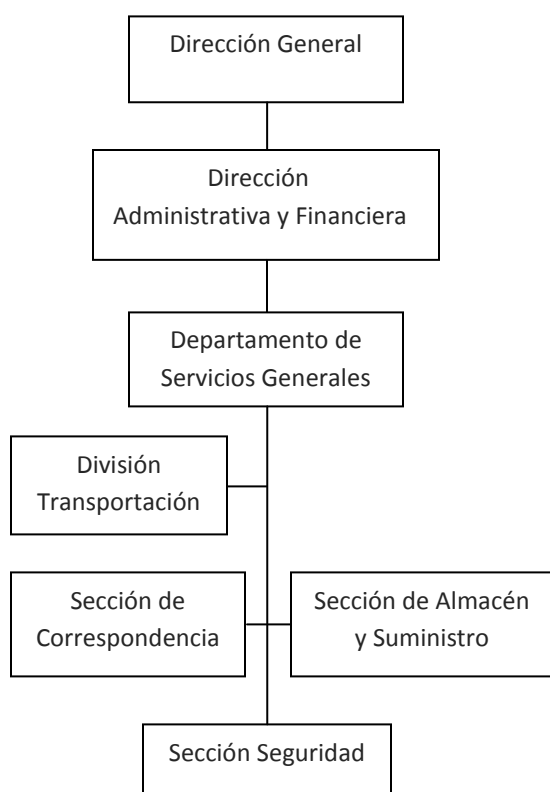
Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: División de Transportación
Sección de Almacén y Suministro
Sección de Correspondencia
Sección de Seguridad

Relaciones de Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

Relaciones de Coordinación: Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar el manejo y control de los procesos administrativos, referente a almacén, suministro, reparación y conservación de planta física, mobiliario y equipos, limpieza y



mayordomía, transporte y seguridad cuando se requiera para que se desarrollen las funciones y actividades institucionales en condiciones óptimas y de seguridad.

Funciones Principales:

- ❖ Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- ❖ Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- ❖ Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- ❖ Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- ❖ Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- ❖ Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- ❖ Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- ❖ Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- ❖ Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- ❖ Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- ❖ Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.

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

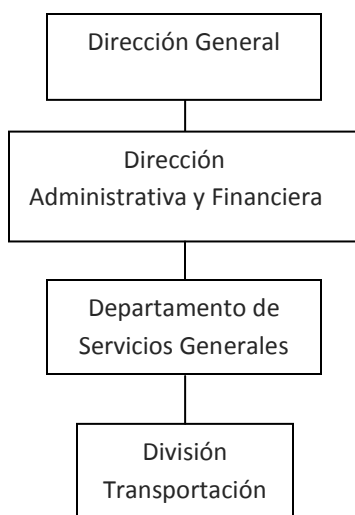
Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Servicios Generales
2. Encargado (a) de la División de Transportación
3. Encargado (a) de la Sección de Correspondencia
4. Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro
5. Encargado (a) de la Sección de Seguridad

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

4.3.8 División de Transportación

Título:	División de Transportación
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
- ❖ Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución, manteniendo actualizado los registros correspondientes.
- ❖ Velar porque los equipos de transporte se encuentren en condiciones óptimas y en los parqueos asignados, garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de las licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.
- ❖ Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, y suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas, procurando que la solicitud de servicio de transporte se realice con la autorización previa de las autoridades correspondientes.
- ❖ Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al Superior Inmediato.
- ❖ Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
- ❖ Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

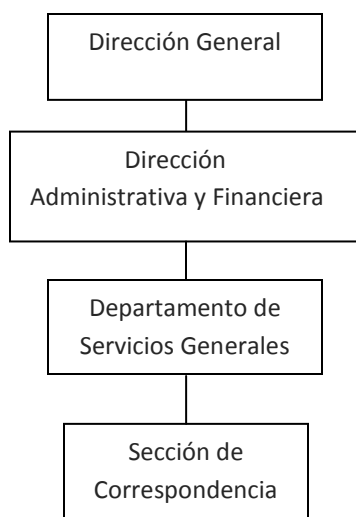
Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) de la División de Transportación

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

4.3.9 Sección de Correspondencia

Título:	Sección de Correspondencia
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- ❖ Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.
- ❖ Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.

- ❖ Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
- ❖ Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- ❖ Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- ❖ Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.
- ❖ Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

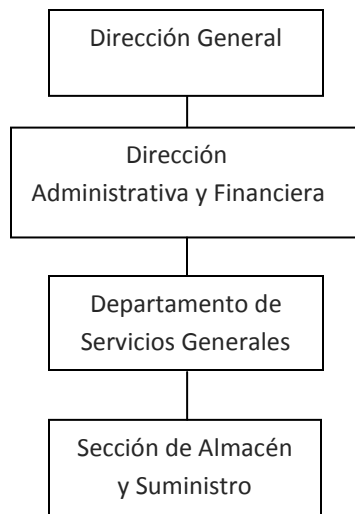
Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) de la Sección de Correspondencia

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

4.3.10 Sección de Almacén y Suministro

Título:	Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
- ❖ Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
- ❖ Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- ❖ Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.
- ❖ Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- ❖ Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las áreas correspondientes la reposición del inventario existente.

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

Estructura de Cargos:

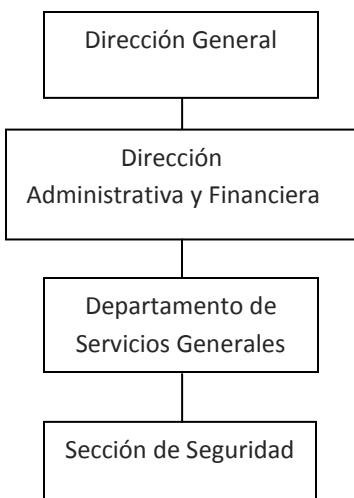
1. Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro

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

4.3.11 Sección de Seguridad

Título:	Sección de Seguridad
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Relaciones de Coordinación:	Departamento de Servicios Generales y Dirección Administrativa y Financiera

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Confeccionar y velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos del personal de seguridad.
- ❖ Velar por la integridad física del personal del INDOCAL y de sus edificaciones.
- ❖ Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad, de entrada y salida de equipos y materiales de la Institución.
- ❖ Controlar y regular la entrada y salida de visitantes, y velar porque las visitas se realicen de acuerdo a los reglamentos establecidos.
- ❖ Verificar, según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos, mobiliarios y materiales de la Institución.
- ❖ Controlar, según instrucciones, la entrada y salida de vehículos que ingresen al parqueo perteneciente a la Institución.
- ❖ Velar por la seguridad de las instalaciones de la institución para preservar bienes y equipos, realizando recorridos por los mismos, detectando irregularidades e implementando mejoras.
- ❖ Custodiar el traslado de equipos y objetos valiosos fuera de la institución.
- ❖ Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la Institución.
- ❖ Reportar cualquier anomalía observada en el área bajo su Vigilancia.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) de la Sección de Seguridad

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

4.3.12 Sección Archivo Central

Título:	Sección Archivo Central
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo o de Auxiliar
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Relaciones de Coordinación:	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución.
- ❖ Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- ❖ Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- ❖ Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación Institucional.
- ❖ Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.

- ❖ Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión, recomendando medidas para mejorar los procesos.
- ❖ Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- ❖ Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- ❖ Elaborar los planes estratégicos, presupuestos y elaborar la memoria anual del área.
- ❖ Establecer los plazos de transferencias desde los archivos de gestión para hacerla efectiva cuando resulte más conveniente.
- ❖ Describir las series documentales de acuerdo con las normas y los procedimientos internacionales y nacionales.
- ❖ Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

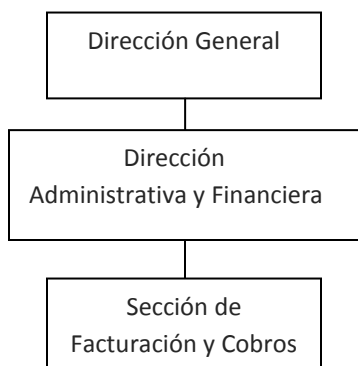
1. Encargado (a) de la Sección Archivo Central

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

4.3.13 Sección de Facturación y Cobros

Título:	Sección de Facturación y Cobros
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera
Relaciones de Coordinación:	Dirección Administrativa Financiera, Áreas de servicios técnicos y Clientes externos

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Facturar y gestionar el pago de los servicios ofrecidos por el INDOCAL.
- ❖ Elaborar el reporte de los ingresos.
- ❖ Preparar la conciliación de los ingresos.
- ❖ Llevar control de los recibos y/o facturas con los cuales se trabaja diariamente.
- ❖ Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos.
- ❖ Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de cobros administrativos que se realicen, velando porque los mismos sean depositados en las cuentas habilitadas para tales fines.
- ❖ Realizar entrega de proformas a los encargados de Brigada de las áreas involucradas.
- ❖ Dirigir la asignación de la carta de rutas para los cobros y asegurar la entrega de las facturas diarias.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

4.4.1 Dirección de Normalización

Título: Dirección de Normalización

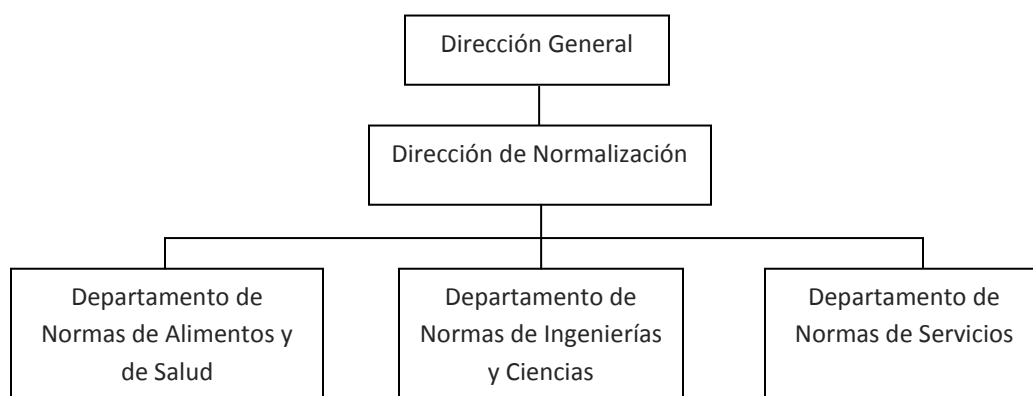
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Departamento de Normas de Alimentos y de Salud
Departamento de Normas de Ingenierías y Ciencias
Departamento de Normas de Servicios

Relaciones de Dependencia: Dirección General

Relaciones de Coordinación: Dirección Administrativa Financiera
Dirección de Planificación y Desarrollo
Unidades Sustantivas de la Institución

Organigrama:





Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Coordinar, planificar y organizar las actividades de elaboración, adopción, armonización, aprobación, oficialización, publicación y divulgación de las normas técnicas, con miras a facilitar el comercio y el desarrollo industrial y servir de base a los RT.
- ❖ Elaborar programas anuales de capacitación y entrenamiento en materia de normalización y certificación de la calidad, dirigidos a las empresas, al personal en funciones del sector público y a los consumidores y usuarios.
- ❖ Elaborar la Política Nacional de Normalización y el Plan Nacional de Normalización.
- ❖ Representar al país en las actividades regionales e internacionales de normalización.
- ❖ Mantener activa su membrecía en los organismos mundiales reconocidos de normalización.
- ❖ Ofrecer todo tipo de apoyo a los ministerios en el proceso de elaboración de sus reglamentos técnicos, con la finalidad de elevar su calidad técnica y conformidad internacional para que los mismos respondan realmente a los objetivos legítimos del Estado y no generen obstáculos técnicos al comercio, representando al país en foros, seminarios, talleres, comités y subcomités técnicos, conferencias y asambleas a nivel nacional, regional y mundial.
- ❖ Cualquier otra función o competencia que guarde correspondencia con las normas, las directrices, los procedimientos, las guías y prácticas internacionales seguidos en la formulación y adopción de normas, cumpliendo de manera estricta con el Código de Buenas Prácticas para la Elaboración, Adopción y Aplicación de Normas de la OMC, o cualquier otro documento similar que pudiera sustituirle.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

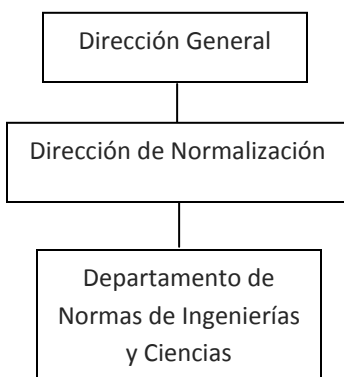
Estructura de Cargos:

1. Director (a) de Normalización
2. Encargado (a) del Departamento de Normas de Alimentos y de Salud
3. Encargado (a) del Departamento de Normas de Ingenierías y Ciencias
4. Encargado (a) del Departamento de Normas de Servicios

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

4.4.2 Departamento de Normas de Ingenierías y Ciencias

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



Objetivo General:

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de normalización, en el campo de la ingeniería, productividad y las ciencias, como normas de pesajes, tanques de GLP,



tinacos, servilletas, cilindros, competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, entre otros.

Funciones Principales:

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

Estructura de Cargos:

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

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

4.4.3 Departamento de Normas de Alimentos y de Salud

Título: Departamento de Normas de Alimentos y de Salud

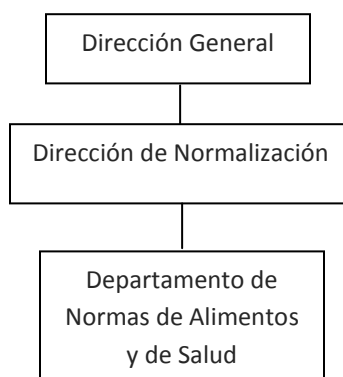
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia: Dirección de Normalización

Relaciones de Coordinación: Unidades Sustantivas de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

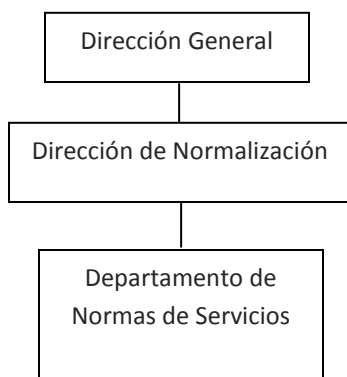
Estructura de Cargos:

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

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

4.4.4 Departamento de Normas de Servicios

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Dirigir el proceso de elaboración de las propuestas de normas, anteproyectos, encuesta pública, proyectos y presentación de las Normas de Servicios a la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA.
- ❖ Revisar y analizar los anteproyectos de Normas de Servicios antes de la Encuesta Pública.
- ❖ Revisar y analizar los proyectos de Normas de Servicios para la tramitación a la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA.
- ❖ Asesorar a los técnicos internos y externos en los aspectos de normalización de Servicios.
- ❖ Proporcionar información sobre normas de servicios a las industrias y el comercio a nivel nacional e internacional.
- ❖ Iniciar y mantener relaciones permanentes con organismos internacionales relacionados con las normas del área.
- ❖ Conocer y aplicar las guías de las Buenas Prácticas de Normalización de Servicios.
- ❖ Elaborar las propuestas de normas dentro del área normativa de Servicios.
- ❖ Coordinar y conducir los trabajos de los Comités Técnico del área normativa de Servicios.
- ❖ Elaborar las actas de cada reunión de Comité Técnico y control de reuniones.
- ❖ Definir el formato y edición a las normas técnicas elaboradas en todo su proceso hasta su publicación.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado los Registros de Calidad de Control Actividades del Comité y el Expediente de la Norma Elaborada.
- ❖ Elaborar la documentación requerida para la Encuesta Pública de los anteproyectos de normas de servicios.
- ❖ Participar en foros para impulsar el desarrollo de la normalización de servicios nacional.
- ❖ Preparar la documentación necesaria para la remisión de los proyectos de norma de servicios a la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

4.4.5 Departamento de Orientación y Divulgación

Título: Departamento de Orientación y Divulgación

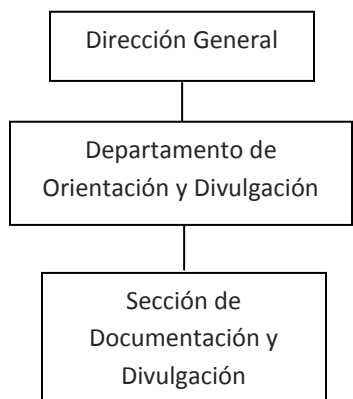
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: Sección de Documentación y Divulgación

Relaciones de Dependencia: Dirección General

Relaciones de Coordinación: Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y dirigir la divulgación y ventas de las normas que han sido oficializadas por el INDOCAL, con el fin de planificar, dirigir las actividades de orientación y divulgación de las normas para colaborar con el fortalecimiento del Sistema Dominicano para la Calidad del país.

Funciones Principales:

- 
- ❖ Comunicar las normas que han sido oficializadas, así como también cualquier otra información relacionada a la Institución que sea de importancia y utilidad para los sectores económicos del país.
 - ❖ Comunicar los documentos entrantes al Centro de Documentación al personal interno.
 - ❖ Promover las normas dominicanas NORDOM (local, ISO y otras extranjeras).
 - ❖ En coordinación con el departamento de tecnología de la Información y Comunicación y el departamento de comunicaciones, actualizar el catálogo de normas de la Institución en la página WEB, así como el catálogo interno y el catálogo del Botón de Pago (Pago en línea con tarjeta de crédito).
 - ❖ Coordinar con el Departamento de Comunicaciones los medios publicitarios para la promoción de las ventas de normas nacionales e internacionales, asimismo de las publicaciones y las difusiones de las normas y demás servicios del INDOCAL.
 - ❖ Establecer contacto permanente con entidades homólogas, nacionales e internacionales, a fin de mantener intercambio de información y actualización de documentos normativos y otras publicaciones.
 - ❖ Realizar pedidos de normas y publicaciones al extranjero.
 - ❖ Recabar información relativa a normas técnicas y otros temas en catálogos (nacionales e internacionales), por medio de INTERNET, bases de datos, etc.
 - ❖ Establecer contacto permanente con todas las áreas técnicas de la Institución para ofrecer informaciones confiables y actualizadas a los usuarios.
 - ❖ Implementar y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos cada vez que se propongan mejoras en el proceso.
 - ❖ Recibir, revisar y analizar las solicitudes de venta y cotización de normas nacionales e internacionales de los clientes.
 - ❖ Verificar y analizar las normas y/o reglamentos para elaborar respuestas a las consultas de los clientes.
 - ❖ Contribuir con el mantenimiento y mejora continua del SGC.
 - ❖ Conocer y dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los procesos y servicios.
 - ❖ Elaborar y mantener registro y control de los diferentes tipos de requerimientos del cliente digital y en sus expedientes.

- ❖ Reunir, coordinar y conservar informes, datos estadísticos, publicaciones, revistas y cualquier material que sea de utilidad para el adecuado asesoramiento e información del sector industrial y del consumidor
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

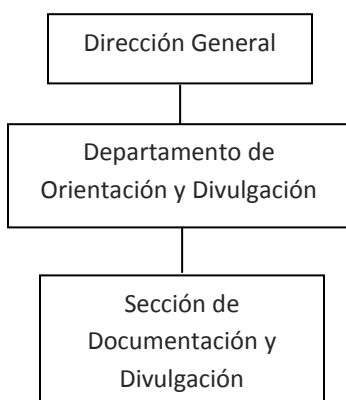
Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Orientación y Divulgación
2. Encargado (a) de la Sección de Documentación y Divulgación

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

4.4.6 Sección de Documentación y Divulgación

Título:	Sección de Documentación y Divulgación
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Orientación y Divulgación
Relaciones de Coordinación:	Unidades sustantivas de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Recopilar, organizar, registrar y realizar préstamo de material bibliográfico relacionado con la institución y de soporte para la divulgación de normas y la divulgación de los talleres, charlas, seminarios y/o cursos que realice la Institución , orientadas a la ciudadanía y el sector productivo del país.

Funciones Principales:

- ❖ Registrar todo el material bibliográfico de interés para la institución.
- ❖ Controlar y dirigir el canje de las publicaciones de la institución con otras instituciones.
- ❖ Controlar la recepción, préstamo y devolución de materiales bibliográficos de la Institución.
- ❖ Elaborar políticas de intercambio de documentos y publicaciones diversas con otros países.
- ❖ Solicitar la adquisición de obras y material bibliográfico.
- ❖ Velar por la conservación del material bibliográfico.
- ❖ Recabar informaciones relativas a normas técnicas y otros temas en catálogos (nacionales e internacionales).
- ❖ Obtener y remitir las informaciones solicitadas por los clientes.
- ❖ Administrar y actualizar los inventarios de normas internacionales (ISO, IEC, UNE, etc.) entre otros activos de la Sección (revistas, publicaciones, libros, etc.).
- ❖ Custodiar las normas y demás documentos del Centro de Documentación.
- ❖ Velar por el seguimiento al proceso de depósito y/o transferencias locales e internacionales referidos al Departamento de Contabilidad para validar las compras de las normas realizadas por los clientes por dicha vía.
- ❖ Reportar mensualmente los ingresos de la Sección Documentación y Divulgación de Normas.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

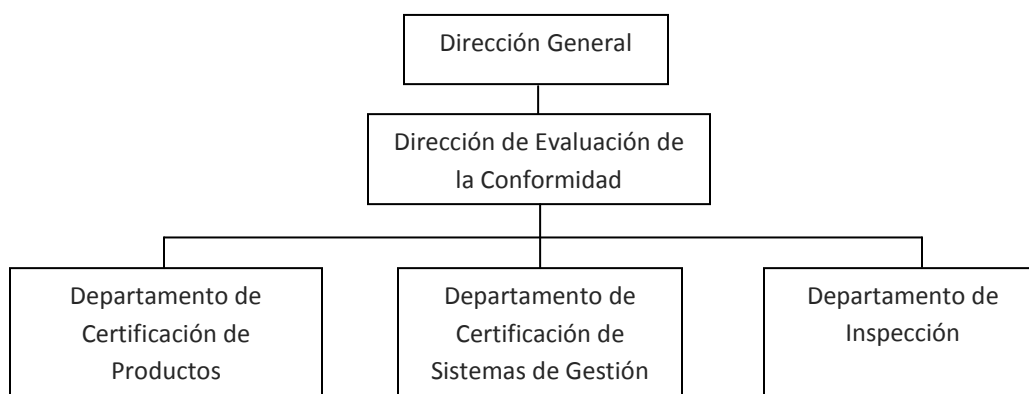
1. Encargado (a) de la Sección de Documentación y Divulgación

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

4.4.7 Dirección de Evaluación de la Conformidad

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

Organigrama:



Objetivo General:

Liderar el desarrollo y posicionamiento de los servicios de Certificación de Productos, Inspección y Certificación de Sistemas a nivel nacional e internacional de acuerdo con los objetivos estratégicos y la necesidad tanto del mercado como del país. Velando por



el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución y por los organismos nacionales e internacionales de acreditación.

Funciones Principales:

- ❖ Garantizar el despliegue de la estrategia bajo su responsabilidad, definida en la planeación estratégica y en cada uno de los lineamientos definidos por la Dirección.
- ❖ Proponer y apoyar los objetivos tanto de la dirección, departamentos como de las divisiones bajo su cargo, asegurando que estos sean coherentes con la declaración de la dirección y la planificación estratégica de la institución.
- ❖ Promover y apoyar el desarrollo e implementación de otras estrategias definidas en la planeación estratégica.
- ❖ Dirigir la preparación de la planeación y el presupuesto anual de la dirección.
- ❖ Gestionar los recursos necesarios para planificación y ejecución de los servicios.
- ❖ Realizar el control sobre la ejecución y seguimiento de los gastos del área.
- ❖ Liderar el Sistema de Gestión de la Calidad correspondiente a las actividades técnicas de la evaluación de la conformidad.
- ❖ Supervisión y seguimiento a la implementación de políticas y procedimientos.
- ❖ Velar y dar seguimiento al logro de los objetivos de la dirección y tomar las acciones pertinentes en pro de los resultados.
- ❖ Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas de Evaluación de la Conformidad.
- ❖ Dirigir los servicios de auditoría de producto y/o sistema acorde a las necesidades de la institución.
- ❖ Representar a la institución en los foros y cónclaves nacionales e internacionales de Evaluación de la Conformidad y Calidad.
- ❖ Participar en las comisiones y consejos de alta dirección de la institución.
- ❖ Liderar el desarrollo de los respectivos proyectos de innovación y de nuevos servicios de evaluación de la conformidad
- ❖ Supervisar la evaluación del desempeño de los auditores internos y externos e inspectores y aplicar las medidas correctivas necesarias.

- 
- ❖ Liderar la definición de los procedimientos y lineamientos técnicos de los servicios de evaluación de la conformidad al igual que de los requisitos de calificación de los profesionales prestadores de servicios.
 - ❖ Garantizar el cumplimiento de los requisitos de los acreditadores correspondientes y/o de las instituciones gubernamentales.
 - ❖ Dirigir la planeación y ejecución del proceso de calificación de los profesionales de evaluación de la conformidad
 - ❖ Promover y facilitar la información técnica necesaria para dar respuesta a requerimientos de carácter legal
 - ❖ Proponer a la alta Dirección estrategias que faciliten el cumplimiento de las metas de ventas establecidas para los servicios.
 - ❖ Participar en el análisis del mercado y del entorno suministrando información relevante.
 - ❖ Participar en la elaboración del plan comercial
 - ❖ Definir de acuerdo con los lineamientos de acreditación y del servicio, las condiciones para la cotización y elaboración de guías de cotización.
 - ❖ Representar a la institución en las actividades y eventos nacionales e internacionales relacionados con los servicios de evaluación de la conformidad: CARICOM, ISO, IAAC, IAF, entre otros.
 - ❖ Aprobar la decisión sobre actividades de validación/verificación, una vez el debido proceso haya sido completado.
 - ❖ Asegurar la imparcialidad en los servicios prestados para actividades de validación/verificación.
 - ❖ Someter los expedientes de Evaluación de la Conformidad, al Director, para su consideración al Comité de Certificación para la toma de decisión.
 - ❖ Realizar y mantener actualizada la base de datos de clientes.
 - ❖ Gestionar la elaboración de los certificados otorgados.
 - ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

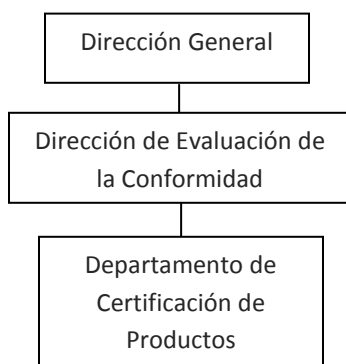
1. Director (a) de Evaluación de la Conformidad

2. Encargado (a) del Departamento de Certificación de Productos
3. Encargado (a) del Departamento de Certificación de Sistemas de Gestión
4. Encargado (a) del Departamento de Inspección

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

4.4.8 Departamento de Certificación de Productos

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



Objetivo General:

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



Funciones Principales:

- ❖ Supervisar la planeación y ejecución de la calificación de los profesionales para la prestación de servicios de certificación.
- ❖ Establecer y otorgar las directrices para la prestación de los servicios de certificación de productos.
- ❖ Revisar y aprobar los resultados del monitoreo de los profesionales de certificación.
- ❖ Proporcionar la retroalimentación a los profesionales internos y externos sobre la prestación de los servicios y dar recomendaciones para implementar mejoras.
- ❖ Planificar y participar en los programas de asesorías técnicas, cursos, charlas, mesas redondas, entre otros, que programe la institución.
- ❖ Otorgar servicios técnicos de la evaluación de la conformidad de productos, servicios y procesos de fabricación acorde a las normativas o reglamentos aplicables vigentes.
- ❖ Realizar muestreos, validaciones y verificaciones acorde a la aplicación de normativa y/o reglamento aplicable en la prestación de cada servicio.
- ❖ Garantizar la confidencialidad, imparcialidad y objetividad en la ejecución de sus actividades.
- ❖ Promover y ejecutar las actividades necesarias para la obtención y mantenimiento de las acreditaciones que se requieran para los servicios de certificación de productos y servicios.
- ❖ Facilitar el soporte al desarrollo de nuevos productos y la innovación de los actuales para responder a las exigencias del mercado, el país, y la institución.
- ❖ Facilitar el soporte del mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad para la prestación de los servicios de certificación de productos y servicios.
- ❖ Garantizar el cumplimiento de toda la reglamentación institucional, las normativas nacionales y reglamentación de acreditación internacional en la prestación de los servicios.
- ❖ Diligenciar y completar adecuadamente los formularios o reportes concernientes a los productos inspeccionados y evaluados.
- ❖ Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de certificación.
- ❖ Supervisar la calidad de la prestación de los servicios por parte de los profesionales internos y externos.

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

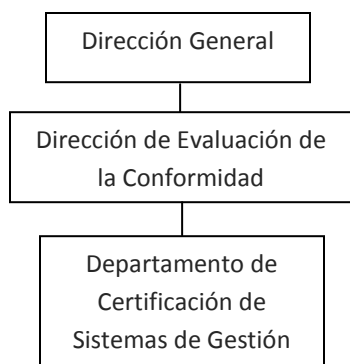
Estructura de Cargos:

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

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

4.4.9 Departamento de Certificación de Sistemas de Gestión

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de certificación de Sistemas de Gestión.
- ❖ Revisar la información de los otorgamientos, seguimientos, renovaciones, ampliaciones, suspensiones y cancelaciones de certificados de Sistemas de Gestión.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de los servicios.
- ❖ Preparar y gestionar el presupuesto anual de gastos del Departamento.
- ❖ Coordinar las actividades necesarias para atender los compromisos con los entes acreditadores.

- 
- ❖ Identificar y ejecutar todas las iniciativas necesarias para mejorar la productividad y eficiencia en los servicios de certificación.
 - ❖ Establecer, coordinar y controlar los programas de supervisión y gestionar los recursos necesarios para su aplicación.
 - ❖ Coordinar la ejecución de los proyectos internos para el desarrollo e innovación de los servicios de Certificación de Sistemas de Gestión.
 - ❖ Canalizar el soporte al mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad para la prestación de los servicios de certificación de sistemas de Gestión.
 - ❖ Otorgar servicios técnicos de la evaluación de la conformidad de productos, servicios y procesos de fabricación acorde a las normativas o reglamentos aplicables vigentes.
 - ❖ Ejecutar la prestación de servicios de certificación de sistemas de gestión, conforme a los procedimientos establecidos y detectar la conformidad del sistema conforme a la norma pertinente/ aplicable.
 - ❖ Asegurar y ejecutar las actividades necesarias para la obtención y mantenimiento de la acreditación que se requiere para los servicios de certificación de sistemas de gestión.
 - ❖ Otorgar el soporte al mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de Evaluación de la Conformidad para la prestación de los servicios de certificación de productos, servicios y sistemas de gestión.
 - ❖ Supervisar continuamente a los medios de entrenamiento, monitoreo y calificación de los profesionales de certificación de sistemas de gestión de la institución.
 - ❖ Garantizar el cumplimiento de toda la reglamentación institucional, las normativas nacionales y reglamentación de acreditación internacional en la prestación de los servicios.
 - ❖ Revisar y probar los resultados del monitoreo de los profesionales de certificación de Sistemas de Gestión.
 - ❖ Realizar retroalimentar a los profesionales internos y externos sobre la prestación de los servicios y dar recomendaciones para implementar mejoras.
 - ❖ Planificar y participar en los programas de asesorías técnicas, cursos, charlas, mesas redondas, entre otros, que programe la institución.
 - ❖ Proponer a la alta Dirección, estrategias que faciliten el cumplimiento de las metas comerciales establecidas para los servicios.

- ❖ Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos de certificación de sistemas de Gestión y servicios a nivel nacional.
- ❖ Asegurar la actualización de la base de datos de los clientes.
- ❖ Planificar y dar seguimiento a las vigencias de las certificaciones emitidas y la coordinación oportuna de servicios tanto de seguimiento como de renovación.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

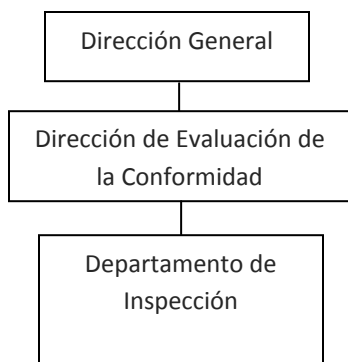
Estructura de Cargos:

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

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

4.4.10 Departamento de Inspección

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





Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Proceso de Servicios de Inspección.
- ❖ Asegurar el cumplimiento de las políticas de la institución, los procedimientos y la normativa y reglamentación aplicable.
- ❖ Revisar la información de los otorgamientos, seguimientos, renovaciones, ampliaciones, suspensiones y cancelaciones de certificados.
- ❖ Supervisar la calidad de la prestación de los servicios por parte de las sedes en puertos.
- ❖ Preparar el presupuesto anual de gastos del Departamento.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución de las inspecciones.
- ❖ Coordinar las actividades necesarias para mantener vigente las acreditaciones que se requieren para los servicios de inspección.
- ❖ Coordinar la ejecución de los proyectos internos para el desarrollo e innovación de los servicios de Inspección.
- ❖ Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas relativos a la inspecciones de productos en los puertos.
- ❖ Supervisar la planeación y ejecución de la calificación de los profesionales para la prestación de servicios de Inspección.
- ❖ Establecer directrices para la unificación de criterios en los servicios por prestar.
- ❖ Coordinar los servicios de inspección acorde a las necesidades de la institución.
- ❖ Revisar y aprobar los resultados del monitoreo de los profesionales de Inspección.
- ❖ Asegurar, coordinar y controlar el decomiso de todos los productos que no cumplan con las especificaciones de calidad exigidas en las normas y reglamentaciones aplicables.

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

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

Estructura de Cargos:

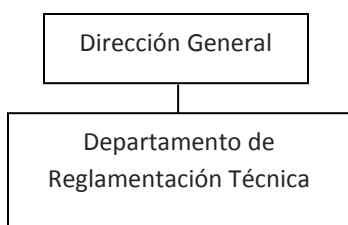
1. Encargado (a) del Departamento de Inspección

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

4.4.11 Departamento de Reglamentación Técnica

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

Organigrama:



Objetivo General:

Participar en la elaboración de los reglamentos técnicos de los ministerios del Estado dominicano basados en las normas NORDOM y del área de la metrología legal, industrial y científica de manera que se acojan a las normas técnicas nacionales,



regionales o internacionales y respetando la legislación nacional y acuerdos comerciales suscritos por el país.

Funciones Principales:

- ❖ Participar junto a los ministerios en la elaboración de los reglamentos técnicos dominicanos.
- ❖ Asesorar a todos los ministerios del Estado de manera que los reglamentos técnicos se acojan al ordenamiento legal.
- ❖ Procurar que los Reglamentos Técnicos dominicanos (RTD) no se constituyan en obstáculos técnicos al comercio (OTC).
- ❖ Participar en la elaboración de los reglamentos, procedimientos y manuales operativos del área de la metrología legal, industrial y científico (Reglamentos Técnicos Metrológicos- RTM).
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

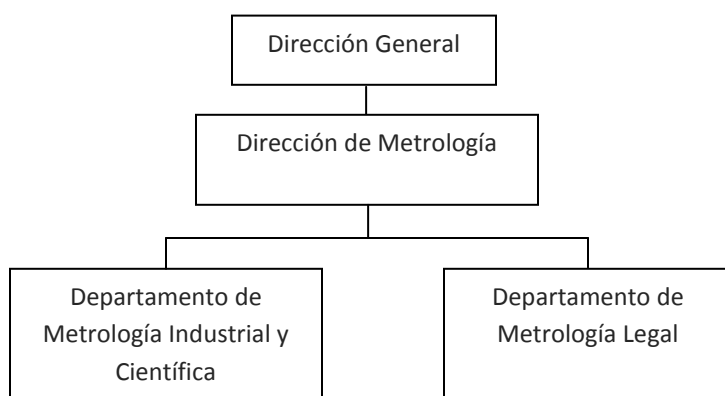
1. Encargado (a) del Departamento de Reglamentación Técnica

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

4.4.12 Dirección de Metrología

Título:	Dirección de Metrología
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	Departamento Metrología Industrial y Científica Departamento de Metrología Legal
Relaciones de Dependencia:	Dirección General
Relaciones de Coordinación:	Dirección Administrativa Financiera Dirección de Planificación y Desarrollo Unidades Sustantivas de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

- 
- ❖ En calidad de INM, el INDOCAL deberá conservar el patrón nacional correspondiente a cada magnitud y asegurar la trazabilidad de los patrones nacionales al SI, a través de calibraciones en institutos de metrología de mayor nivel e intercomparaciones internacionales.
 - ❖ Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios, de trabajo y a los instrumentos de medición.
 - ❖ Fungir como laboratorio primario del Sistema Nacional de Calibración, el cual será definido y organizado de acuerdo a las disposiciones del Reglamento.
 - ❖ Proporcionar servicios de calibración a los patrones y equipos de medición de los laboratorios, centros de investigación o a la industria, cuando así se solicite, y expedir los certificados correspondientes.
 - ❖ Proporcionar servicios de verificación en materia de metrología legal y emitir los certificados o marcas de conformidad que correspondan a esos servicios.
 - ❖ Conformar la jerarquía metrológica en el país mediante escalas de calibración y grupos de trabajo en metrología.
 - ❖ Promover y realizar actividades de investigación y desarrollo tecnológico en los diferentes campos de la metrología y coadyuvar a la formación de recursos humanos con el mismo objetivo.
 - ❖ Asesorar a los sectores industriales, técnicos y científicos, en relación con los problemas de medición.
 - ❖ Participar en el intercambio relativo a temas de la metrología con organismos nacionales e internacionales, y en las intercomparaciones de los patrones de medida.
 - ❖ Dictaminar sobre la capacidad técnica de calibración o de medición de los laboratorios, a solicitud de parte o de las autoridades competentes, dentro de los comités de evaluación para la acreditación.
 - ❖ Organizar y participar, en su caso, en congresos, seminarios, talleres, conferencias, cursos o en cualquier otro tipo de eventos relacionados con la metrología.
 - ❖ Celebrar convenios con instituciones de investigación que tengan capacidad para desarrollar patrones primarios o instrumentos de alta precisión, y con instituciones educativas que puedan ofrecer formación especializada en materia de metrología.

- ❖ Celebrar convenios de colaboración e investigación metrológica con instituciones, organismos y empresas tanto nacionales como extranjeras.
- ❖ Representar al país ante los organismos regionales y mundiales de metrología.
- ❖ Elaborar Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Metrología.
- ❖ Las demás que se señalen mediante Reglamento.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

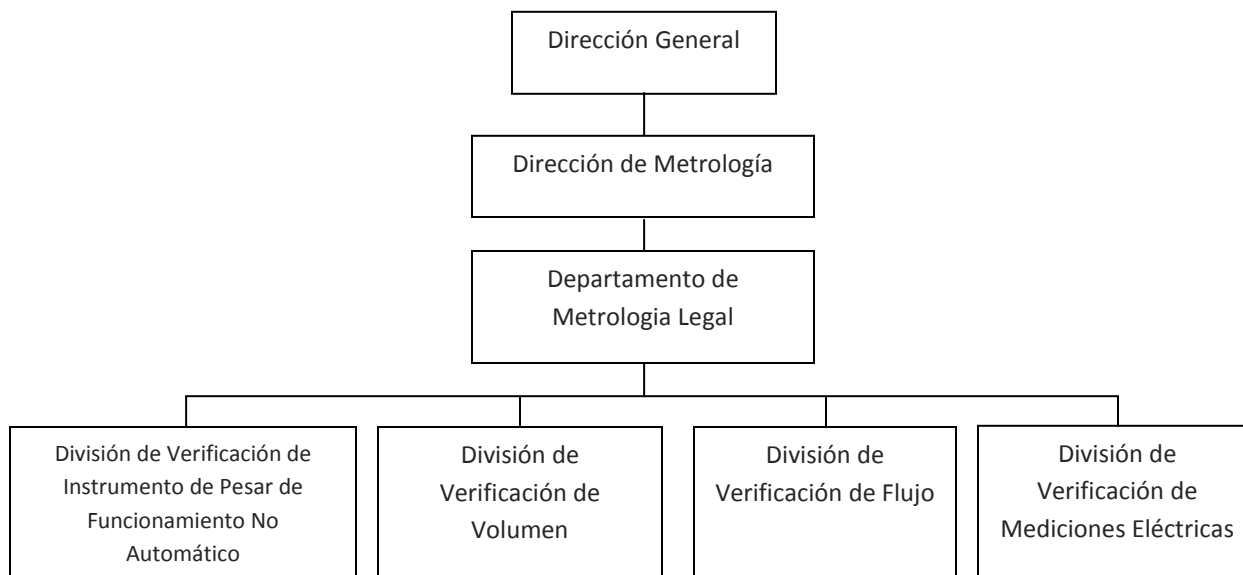
Estructura de Cargos:

1. Director (a) de Metrología
2. Encargado (a) del Departamento de Metrología Industrial y Científica
3. Encargado (a) del Departamento de Metrología Legal

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

4.4.13 Departamento de Metrología Legal

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



Objetivo General:

Coordinar y establecer el desarrollo de verificación y aprobación de modelo a instrumento de medición sujeto al control metrológico como autoridad oficial en metrología legal, mediante la aplicación de los reglamentos técnicos nacionales y de referencia internacional, utilizando patrones trazables al sistema internacional SI, para garantizar mediciones confiables en el territorio nacional.

Funciones Principales:

- ❖ Planificar y organizar las actividades de Metrología Legal del INDOCAL, asegurando la integración del personal técnico, a fin de mantener el control y evaluación de los servicios, la calidad del proceso operativo, para el cumplimiento de objetivos.
- ❖ Desarrollar los servicios de metrología legal en base a reglamentos técnicos. Proponiendo y estableciendo las tolerancias, especificaciones para los instrumentos de medición sujetos a control metrológico con carácter obligatorio, asimismo, la periodicidad de las verificaciones, considerando para esto normas técnicas nacionales y/o internacionales.

- ❖ Gestionar los recursos necesarios para la planificación y ejecución de los servicios de verificación metrológica.
- ❖ Emitir constancias en conformidad a los resultados de la verificación metrológica, realizadas a instrumentos de medición.
- ❖ Garantizar el cumplimiento de los programas de Aseguramiento Metrológico y la aplicación de los Reglamentos Técnicos en las verificaciones.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

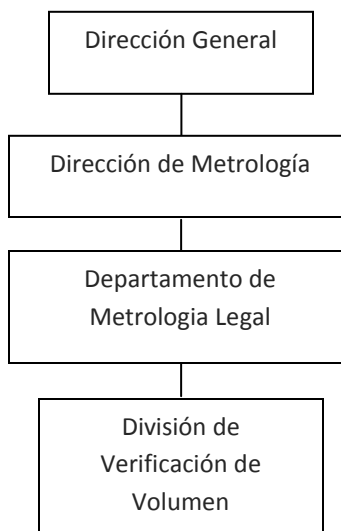
Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Metrología Legal
2. Encargado (a) de la División de Verificación de Volumen
3. Encargado (a) de la División Verificación de Flujo
4. Encargado (a) de la División Verificación de Mediciones Eléctricas
5. Encargado (a) de la División Verificación de Instrumento de Pesar de Funcionamiento No Automático

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

4.4.14 División Verificación de Volumen

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



Objetivo General:

Elaborar la planificación y realización de las inspecciones de los Instrumentos de Mediciones de Volumen, acorde a las normativas y/o reglamentos técnicos aplicables.

Funciones Principales:

- ❖ Dirigir la prestación de servicios técnicos de verificación de instrumentos de medición de volumen acorde a las normativas y/o reglamentos técnicos vigentes aplicables en la prestación de cada servicio.
- ❖ Elaborar la planificación de visitas a establecimientos comerciales e inspección general de los instrumentos de mediciones, según la ley 166-12 SIDOCAL.
- ❖ Evaluarlos equipos objeto de la verificación, registrar los resultados y calcular errores de las mediciones efectuadas de acuerdo a tolerancias o error máximo permitidas.
- ❖ Establecer por medio de la colocación de Sellos y Precintos que los equipos fueron verificados en función del error máximo permitido, y según el resultado de la operación, emitir la declaración de la conformidad.
- ❖ Emitir los informes técnicos resultado de la verificación a los equipos de medición.
- ❖ Participar en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión para la prestación de los servicios de verificación de sistemas de medición.

- ❖ Cumplir con los plazos establecidos incluyendo la presentación de informes sobre la prestación de los servicios y dar recomendaciones para implementar mejoras.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

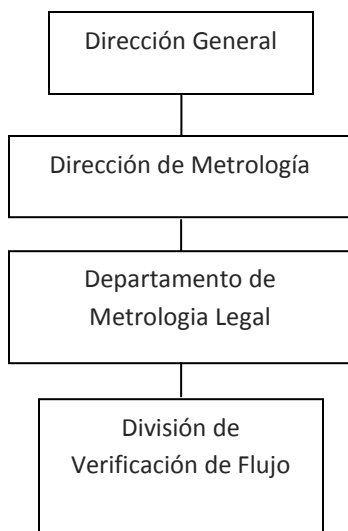
Estructura de Cargos:

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

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

4.4.15 División de Verificación de Flujo

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



Objetivo General:

Planificar las visitas a realizarse a instalaciones de clientes, realizando inspección general de los Instrumentos de Mediciones de Flujo, a través del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución

Funciones Principales:

- ❖ Dirigir la prestación de servicios técnicos de verificación de instrumentos de medición de flujo acorde a las normativas y/o reglamentos técnicos vigentes aplicables en la prestación de cada servicio.
- ❖ Elaborar la planificación de visitas a establecimientos comerciales e inspección general de los instrumentos de mediciones, según la ley 166-12 SIDOCAL realizar inspección general de los instrumentos de mediciones.
- ❖ Evaluarlos equipos objeto de la verificación, registrar los resultados y calcular errores de las mediciones efectuadas de acuerdo a tolerancias o error máximo permitidas.
- ❖ Establecer por medio de la colocación de Sellos y Precintos que los equipos fueron verificados en función del error máximo permitido, y según el resultado de la operación, emitir la declaración de la conformidad.
- ❖ Emitir los informes técnicos resultado de la verificación a los equipos de medición asignados al área.
- ❖ Participar en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión para la prestación de los servicios de verificación de sistemas de medición.
- ❖ Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos, incluyendo la presentación de informes sobre la prestación de los servicios y dar recomendaciones para implementar mejoras.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

4.4.16 División de Verificación de Mediciones Eléctricas

Título: División de Verificación de Mediciones Eléctricas

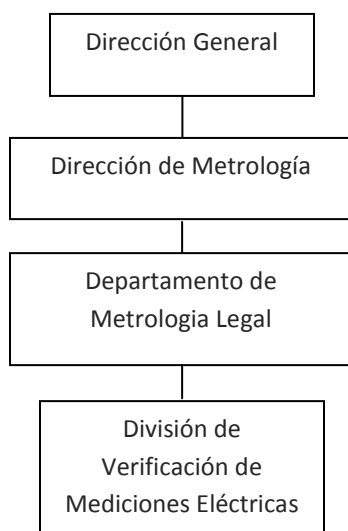
Naturaleza de la Unidad: Sustantivas u Operativas

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia: Departamento de Metrología Legal

Relaciones de Coordinación: Unidades Sustantivas de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

- ❖ Proporcionar servicios de verificación penal de medidores de energía eléctrica a las empresas distribuidoras de electricidad.
- ❖ Proporcionar apoyo a la detección de los modelos no aprobados de medidores de energía eléctrica.
- ❖ Garantizar la confianza a nivel nacional en los procesos de verificación de medidores de energía eléctrica.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

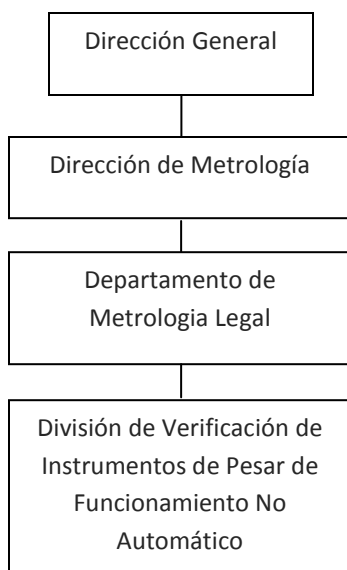
Estructura de Cargos:

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

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

4.4.17 División de Verificación de Instrumentos de Pesar de Funcionamiento No Automático

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



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- ❖ Dirigir la prestación de servicios técnicos de verificación de instrumentos de medición acorde a las normativas y/o reglamentos técnicos vigentes aplicables en la prestación de cada servicio.
- ❖ Elaborar la planificación de visitas a establecimientos comerciales e inspección general de los instrumentos de mediciones, según la ley 166-12 SIDOCAL registrar los equipos objeto de la verificación, registrar los resultados y calcular errores de las mediciones efectuadas de acuerdo a tolerancias o error máximos permitidos.
- ❖ Hacer constar por medio de la colocación de Sellos y Precintos que los equipos fueron verificados en función del error máximo permitido, y según el resultado de la operación, emitir la declaración de la conformidad (ver ley 166-12).
- ❖ Emitir los informes técnicos resultado de la verificación a los equipos de medición evaluado (ver ley 166-12)
- ❖ Participar en el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión para la prestación de los servicios de verificación de sistemas de medición.

- ❖ Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos incluyendo la presentación de informes sobre la prestación de los servicios y dar recomendaciones para implementar mejoras.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

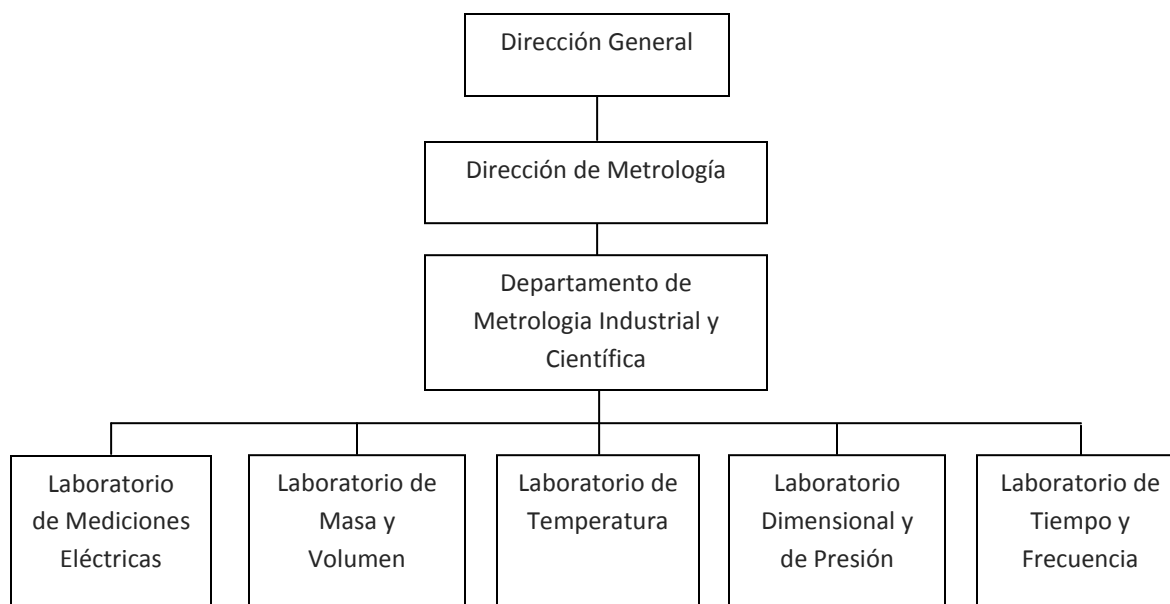
Estructura de Cargos:

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

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

4.4.18 Departamento de Metrología Industrial y Científica

Título:	Departamento de Metrología Industrial y Científica
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	Laboratorio de Mediciones Eléctricas Laboratorio de Masa y Volumen Laboratorio de Temperatura Laboratorio Dimensional y de Presión Laboratorio de Tiempo y Frecuencia
Relaciones de Dependencia:	El personal que la integra
Relaciones de Coordinación:	Unidades Sustantivas de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Asegurar y diseminar la trazabilidad al Sistema Internacional de Unidades (SI) de los patrones nacionales en el territorio nacional por medio del servicio de calibración de equipos de medición.

Funciones Principales:

- ❖ Custodiar los patrones nacionales de las diferentes magnitudes, para garantizar la trazabilidad de los patrones nacionales al Sistema Internacional de Unidades (SI).
- ❖ Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios, de trabajo y a los instrumentos de medición.
- ❖ Proporcionar servicios de calibración a laboratorios secundarios, a la industria y otros usuarios.
- ❖ Proporcionar servicios de evaluación de modelos de instrumentos de medición sujetos al control metrológico legal.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

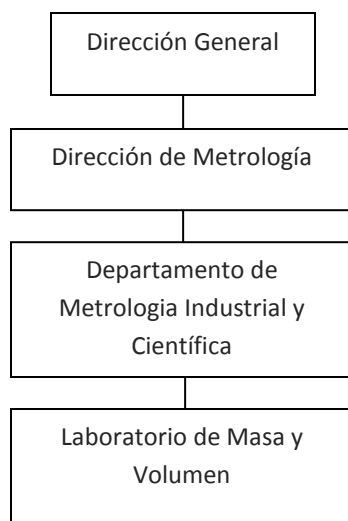
Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Departamento de Metrología Industrial y Científica
2. Encargado (a) del Laboratorio de Mediciones Eléctricas
3. Encargado (a) del Laboratorio de Masa y Volumen
4. Encargado (a) del Laboratorio de Temperatura
5. Encargado (a) del Laboratorio Dimensional y de Presión
6. Encargado (a) del Laboratorio de Tiempo y Frecuencia

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

4.4.19 Laboratorio de Masa y Volumen

Título:	Laboratorio de Masa y Volumen
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Metrología Industrial y Científica
Relaciones de Coordinación:	Unidades Sustantivas de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Diseminar la trazabilidad al Sistema Internacional de Unidades (SI) de todos los patrones de masa, volumen y magnitudes derivadas.

Funciones Principales:

- ❖ Custodiar los patrones nacionales de las magnitudes de masa y volumen, para garantizar la trazabilidad de los patrones nacionales al Sistema Internacional de Unidades (SI).
- ❖ Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios, de trabajo y a los instrumentos de medición.
- ❖ Proporcionar servicios de calibración a los patrones de pesas y patrones volumétricos a la industria y otros usuarios.
- ❖ Proporcionar servicios de evaluación de modelos de instrumentos de pesar de funcionamiento no automático sujetos al control metrológico legal.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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

4.4.20 Laboratorio de Temperatura

Título:	Laboratorio de Temperatura
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Metrología Industrial y Científica
Relaciones de Coordinación:	Unidades Sustantivas de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Diseminar y asegurar la trazabilidad al Sistema Internacional de Unidades (SI) de los patrones nacionales de temperatura en el territorio nacional por medio del servicio de calibración de equipos de medición.

Funciones Principales:

- ❖ Conservar el patrón nacional correspondiente a la magnitud temperatura y asegurar la trazabilidad de los patrones nacionales al Sistema Internacional de Unidades (SI).
- ❖ Diseminar la trazabilidad de los patrones nacionales a los patrones secundarios, de trabajo y a los instrumentos de medición.
- ❖ Proporcionar servicios de calibración a los patrones y equipos de medición de los laboratorios, centros de investigación o a la industria.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Laboratorio de Temperatura

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

4.4.21 Laboratorio Dimensional y de Presión

Título:	Laboratorio Dimensional y de Presión
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Metrología Industrial y Científica
Relaciones de Coordinación:	Unidades Sustantivas de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Desarrollar calibración de medidores de presión neumática y examen de modelo de medidores de presión arterial (Esfigmo-manómetros).

Funciones Principales:

- ❖ Mantener los patrones nacionales de Presión y Dimensional.
- ❖ Brindar los servicios de calibración de medidores de presión neumática y examen de modelo de medidores de presión arterial (Esfigmo-manómetros).
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

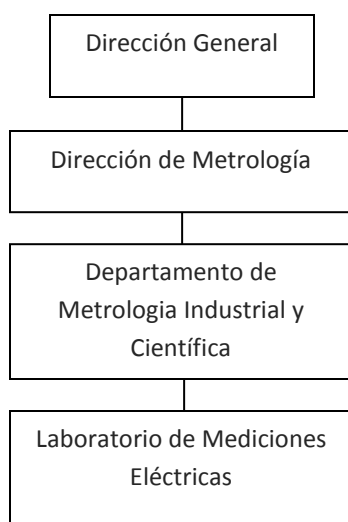
Estructura de Cargos:

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

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

4.4.22 Laboratorio de Mediciones Eléctricas

Título:	Laboratorio de Mediciones Eléctricas
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Metrología Industrial y Científica
Relaciones de Coordinación:	Unidades Sustantivas de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Desarrollar referencias metrológicas trazables para las mediciones eléctricas y responder a las necesidades sociales frente a los diversos requerimientos metrológicos.

Funciones Principales:

- ❖ Conservar los patrones nacionales de referencia de magnitudes eléctricas.
- ❖ Calibrar medidores de energía eléctricas.
- ❖ Examinar los modelos de medidores de energía eléctrica que son importados al país.

- ❖ Calibrar transformadores de intensidad de corriente eléctrica.
- ❖ Calibrar multímetros digitales.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

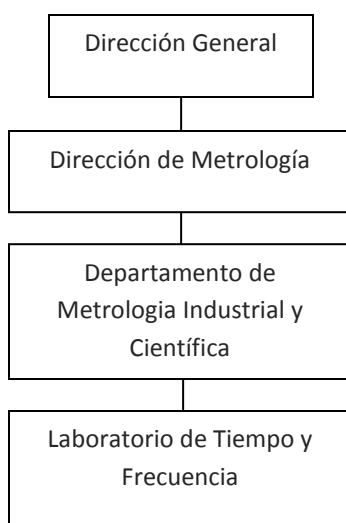
Estructura de Cargos:

1. Encargado (a) del Laboratorio de Mediciones Eléctricas

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

4.4.23 Laboratorio de Tiempo y Frecuencia

Título:	Laboratorio de Tiempo y Frecuencia
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Metrología Industrial y Científica
Relaciones de Coordinación:	Unidades Sustantivas de la Institución
Organigrama:	





Objetivo General:

Custodiar y mantener el patrón nacional de tiempo y frecuencia para desarrollar la cultura metrológica de tiempo y frecuencia conforme a las buenas prácticas internacionales, brindando servicios con patrones trazables al Tiempo Universal Coordinado.

Funciones Principales:

- ❖ Diseminar a toda la nación tiempo de alta exactitud con el servicio de sincronización al servidor NTP (Network Time Protocol) trazable al Tiempo Universal Coordinado UTC.
- ❖ Establecer la calibración de equipos medidores de intervalos de tiempo y contadores de frecuencia.
- ❖ Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

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