

**Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad
Dirección General de Contrataciones Públicas**

Manual de Organización y Funciones

Elaborado por
Departamento de Planificación y Desarrollo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	8
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	9
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	10
1.1 Objetivos del Manual.....	10
1.2 Alcance	10
1.3 Puesta en Vigencia	11
1.4 Edición, Publicación y Actualización	11
1.5 Distribución del Manual	11
1.6 Definición de Términos	12
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	13
2.1 Breve Reseña Histórica.....	13
Misión, Visión y Valores	14
Misión.....	14
Visión	14
Valores	15
2.2 Base Legal.....	15
2.3 Atribuciones de Ley.....	17
2.4 Catálogo de Servicios	19
2.5 Estructura y Organigrama	21
2.5.1 Estructura Escalar.....	21
2.6 Organigrama.....	24
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	25
UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O MÁXIMA AUTORIDAD	26

3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección	27
DIRECCIÓN GENERAL	27
UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	31
3.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....	32
DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	32
DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	35
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	38
DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	41
DIVISIÓN CALIDAD EN LA GESTION	44
DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	47
DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	50
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	53
DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA	56
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION	58
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN	60
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	62
DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS.....	65
DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL	68
DIVISIÓN DE PRESNA Y RELACIONES PÚBLICAS	71
UNIDADES DE NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	73
3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	74

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	74
DIVISIÓN FINANCIERA	78
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	83
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	86
SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	88
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	90
SECCIÓN DE MAYORDOMÍA	93
SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO	95
DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	97
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	100
DIVISIÓN OPERACIONES TIC.....	104
DIVISIÓN DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS	107
DIVISIÓN ADMINISTRACION DEL SERVICIO TIC.....	110
UNIDADES DE NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO	113
3.5 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	114
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL MERCADO PÚBLICO.....	114
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	117
DEPARTAMENTO DE COMPRAS INCLUSIVAS Y SOSTENIBLES.....	119
DEPARTAMENTO DE ACCESO AL MERCADO PÚBLICO.....	122
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	127
DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE	

CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	130
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL SNCP	132
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL USUARIO	135
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROVEEDORES.....	138
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS (SECP)	141
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL SECP	144
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEL SECP	147
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIBERNÉTICA DEL SECP.....	150
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL SECP.....	153
DEPARTAMENTO DE FUNCIONALIDAD DEL SECP.....	155
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	158
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	161
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	165
DIVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SNCP	168
DIVISIÓN DE RIESGOS DEL SNCP.....	170
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	172
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EFICIENCIA DE LAS COMPRAS.....	175
DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS	178
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EFICIENTES Y ACUERDOS MARCO	181

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y RECLAMOS DEL SNCCP	184
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.....	186
DEPARTAMENTO DE RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS	188
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CASOS ESPECIALES	190
DIRECCIÓN DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	192
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	196
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL	200

INTRODUCCIÓN

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

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

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

1.2 Alcance

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

1.3 Puesta en Vigencia

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

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

1.4 Edición, Publicación y Actualización

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

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

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

1.5 Distribución del Manual

El manual de organización y funciones será editado en dos (2) originales y presentado a todos los colaboradores y colaboradoras responsables de las unidades organizativas de la institución. Asimismo, estará a disposición de la Dirección General, Subdirectores, Directores y demás responsables de las áreas.

1.6 Definición de Términos

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

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

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

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

2.1 Breve Reseña Histórica

La Dirección General de Contrataciones Públicas fue creada con la promulgación de la ley No. 340-06, que le atribuye la función de órgano Rector del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP); posteriormente fue dictado el Reglamento No. 543-12, para la aplicación de la misma. La institución asume y desempeña un papel fundamental como promotora del mercado público, y en el desarrollo de capacidades de los

actores del SNCCP.

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

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

Misión, Visión y Valores

Misión

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

Visión

“Ser una institución de referencia por su alta calidad y excelencia en la administración del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, apoyando el desarrollo y la producción nacional, y promoviendo la transparencia y la equidad”.

Valores

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

2.2 Base Legal

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

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

2.3 Atribuciones de Ley

1. Recomendar al Ministerio de Hacienda las políticas de compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones para su consideración y aprobación.
2. Diseñar e implantar el Catálogo de Bienes y Servicios de uso común para las entidades comprendidas en el ámbito de la ley, así como los catálogos de elementos comúnmente utilizados en las obras públicas.
3. Diseñar e implantar un Sistema de Información de Precios que mantenga actualizados los valores de mercado de los bienes y servicios de uso común. Así como información sobre los precios a los que las entidades comprendidas en el ámbito de la ley compraron o contrataron tales bienes y servicios.
4. Establecer la metodología para preparar los planes y programas anuales de compras y contrataciones de bienes y servicios por parte de las entidades comprendidas en el ámbito de la ley.
5. Diseñar e implantar los Manuales de Procedimientos Comunes para cada tipo de compra y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. Dichos manuales serán aprobados por el Ministerio de Hacienda, el cual evaluará los resultados de su implantación, en términos de eficacia y transparencia.
6. Verificar que en las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley se apliquen en materia de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones las normas establecidas por esta ley, sus reglamentos, así como las políticas, planes, programas y metodologías.
7. Capacitar y especializar a su personal y al de las unidades operativas en la organización y funcionamiento del sistema, así como en la gestión de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
8. Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Estado, en el que podrán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que así lo deseen, siempre y cuando no tengan casos de inhabilidad para contratar con el Estado.

9. Mantener un registro especial de proveedores/as y consultores/as que hayan incumplido con lo dispuesto en la ley, en sus reglamentos, o en el contrato, así como de las sanciones que se les hayan aplicado por violaciones a los mismos.

10. Recibir las sugerencias y reclamaciones de los/as proveedores/as, estén o no inscritos en el Registro, así como tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la ley, incluyendo la suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.

11. Proponer al Ministro de Hacienda la estructura organizativa del Órgano Rector, la cual será aprobada por el Ministerio de Administración Pública, así como los manuales de procedimientos internos.

12. Proponer al Ministro de Hacienda los reglamentos de aplicación de la ley de Compras y Contrataciones.

13. Recomendar, cuando corresponda, las sanciones previstas en la ley.

14. Administrar y garantizar la completa y oportuna actualización de un portal Web que concentre la información sobre las contrataciones públicas, de acceso gratuito y en el que se deberá incluir, al menos:
 - a. Normativa vigente sobre la materia.
 - b. Políticas de compras y contrataciones.
 - c. Planes de compras y contratación.
 - d. Convocatorias a presentar ofertas de todas las entidades públicas y pliegos de condiciones correspondientes.
 - e. Resultados de procesos de compras y contrataciones de todas las entidades públicas, salvo excepciones incluidas en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
 - f. Registro especial de proveedores/as inhabilitados/as.

2.4 Catálogo de Servicios

SERVICIOS	DESCRIPCION	REQUISITOS
1. Inscripción en el Registro de Proveedores	Solicitud que realiza cualquier persona física o jurídica tanto para inscribirse en el registro de proveedores del Estado, como para registrar su cuenta bancaria para recibir pagos del Gobierno Central y Municipal con el interés de suplir bienes, obras y servicios a las instituciones gubernamentales, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley Núm.340-06 y sus modificaciones.	https://www.dgcp.gob.do/servicios/registro-de-proveedores/requisitos-para-inscribirse/
2. Vinculación de usuario en el Portal Transaccional (Membresía)	Es el procedimiento mediante el cual un (a) ciudadano (a) puede vincular su usuario a un(a) proveedor (a) del estado (RPE) vía el portal transaccional.	https://www.dgcp.gob.do/servicios/vinculacion-de-usuario/
3. Actualización en el Registro de Proveedores	Solicitud que realiza un (a) proveedor (a) ya registrado (a) para que sean actualizados sus datos, tanto en el Registro de Proveedores del Estado, como en su cuenta bancaria para recibir pagos del Gobierno Central o Municipal, con el interés de suplir bienes, obras y servicios a las instituciones gubernamentales, incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley Núm.340-06 y sus modificaciones.	https://www.dgcp.gob.do/servicios/actualizacion-registro-de-proveedores/requisitos-para-actualizacion/
4. Capacitación sobre el "Uso del Portal Transaccional"	Consiste en un programa de entrenamiento práctico sobre el uso del Portal Transaccional, adaptado según los diversos temas y actores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP).	https://www.dgcp.gob.do/servicios/uso-del-portal-transaccional/

SERVICIOS	DESCRIPCION	REQUISITOS
5. Capacitación de "¿Cómo vender al Estado?"	Consiste en una charla de capacitación sobre el Marco Legal de Compras y Contrataciones Públicas, los procesos de compras y la forma de presentar ofertas, enfocada desde la perspectiva de los interesados en vender al Estado, quienes tendrán mayor empoderamiento en cómo presentar una propuesta exitosa en el Mercado Público.	https://www.dgcp.gob.do/servicios/como-vender-al-estado/
6. Asistencia Técnica SNCCP	Este servicio tiene como objeto el apoyo que ofrece Contrataciones Públicas a Unidades de Compras, Proveedores (as), MIPYMES, MIPYMES Mujeres, Sectores Productivos, Comisiones de Veeduría, Observatorio de Compras de la República Dominicana y otros Organismos de la Sociedad Civil sobre los procesos de compras, cuando estos lo requieran.	https://www.dgcp.gob.do/servicios/asistencia-tecnica/

2.5 Estructura y Organigrama

2.5.1 Estructura Escalar

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Dirección General

UNIDADES ASESORAS:

- Departamento de Libre Acceso a la Información
- Departamento Jurídico
- Departamento de Planificación y Desarrollo
 - División de Calidad en la Gestión
 - División de Planes, Programas y Proyectos
 - División de Cooperación Internacional
 - División de Desarrollo Institucional
- Departamento de Comunicación
 - División de Protocolo y Eventos
 - División de Comunicación Digital
 - División de Prensa y relaciones Públicas
- Departamento de Recursos Humanos
 - División de Organización del Trabajo y Compensación
 - División de Registro, Control y Nómina
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

UNIDADES DE APOYO:

- Departamento Administrativo y Financiero
 - División Financiera
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Servicios Generales
 - Sección de Transportación
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Mayordomía
 - Sección de Almacén y Suministro

- División de Correspondencia
 - Sección de Archivo Central
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - División de Operaciones TIC
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Administración de Servicios TIC

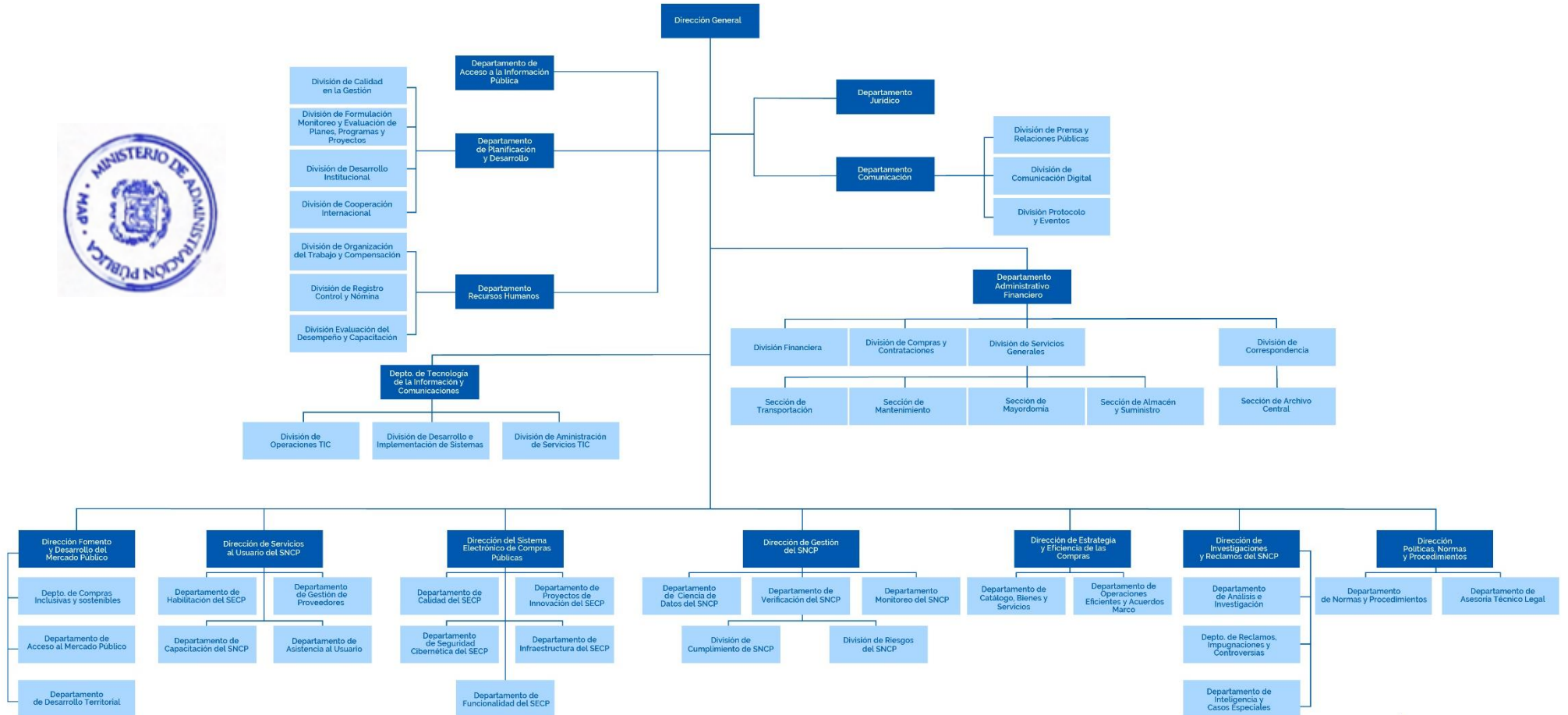
UNIDADES SUSTANTIVAS:

- Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
 - Departamento de Desarrollo Territorial
 - Departamento de Compras Inclusivas y Sostenibles
 - Departamento de Acceso al Mercado Público
- Dirección de Servicios al Usuario del SNCP
 - Departamento de Habilitación del SECP
 - Departamento de Capacitación del SNCP
 - Departamento de Asistencia al Usuario
 - Departamento de Gestión de Proveedores
- Dirección del Sistema Electrónico de Compras Públicas
 - Departamento de Calidad del SECP
 - Departamento de Proyectos de Innovación del SECP
 - Departamento de Seguridad Cibernética del SECP
 - Departamento de Infraestructura del SECP
 - Departamento de Funcionalidad del SECP
- Dirección de Gestión del SNCP
 - Departamento de Ciencia de Datos del SNCP
 - Departamento de Verificación del SNCP
 - División de Cumplimiento del SNCP
 - División de Riesgos del SNCP
 - Departamento de Monitoreo del SNCP
- Dirección de Estrategia y Eficiencia de las Compras
 - Departamento de Catálogo de Bienes y Servicios
 - Departamento de Operaciones Eficientes y Acuerdos Marco
- Dirección de Investigaciones y Reclamos del SNCP
 - Departamento de Análisis e Investigaciones
 - Departamento de Reclamos, Impugnaciones y Controversias

- Departamento de Inteligencia y Casos Especiales
- Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos
 - Departamento de Normas y Procedimientos
 - Departamento de Análisis Técnico Legal

2.6 Organigrama

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
 Organigrama Estructural
 Resolución Núm. 047-2023, Refrendada por el MAP



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O MÁXIMA AUTORIDAD

3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

DIRECCIÓN GENERAL

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

Dirección General

- **Objetivo General:**

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

- **Principales Funciones**

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

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

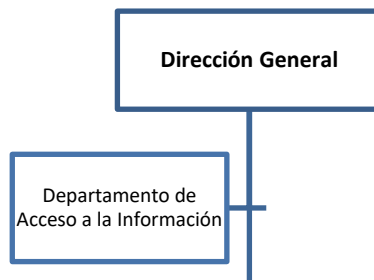
- a. Normativa vigente sobre la materia.
- b. Políticas de compras y contrataciones.
- c. Planes de compras y contratación.
- d. Convocatorias a presentar ofertas de todas las entidades públicas y pliegos de condiciones correspondientes.
- e. Resultados de procesos de compras y contrataciones de todas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

UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

3.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- **Título de la Unidad:** Departamento de Acceso a la Información Pública
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG),
 - Instituciones del Estado bajo el amparo de la Ley 200-04, Sociedad Civil y la Ciudadanía en General.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Garantizar a la ciudadanía el ejercicio del derecho de acceso a la información establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública Núm. 200-04 mediante un servicio eficiente, transparente y de calidad.

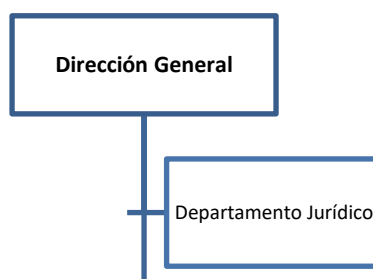
- **Principales funciones:**

1. Difundir informaciones sobre la estructura, colaboradores/as, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión y base de datos de la institución.
2. Difundir información de la página web relativa a los procesos de compras y contrataciones a lo interno y constatar con el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, su correcta divulgación.
3. Velar y promover una cultura de Transparencia en la institución.
4. Mantener actualizada la sección de Transparencia de la web.
5. Recibir las solicitudes de acceso a la información.
6. Entregar información clara sobre los trámites y procedimientos para que los/as usuarios/as direccionen sus requerimientos de información.
7. Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
8. Hacer conocer al/la solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
9. Hacer conocer al/la solicitante si la información ha sido publicada y los medios a través de los cuales puede tener acceso a ella.
10. Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital u otro formato.
11. Publicar información y todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto de la institución.

12. Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información a la ciudadanía.
13. Notificar al/la solicitante de información, el costo por la expedición de algún documento por mandato de alguna ley específica o pago de algún derecho establecido por la Ley Tributaria.
14. Comunicar al/la solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
15. Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley 200-04.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

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



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

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

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

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

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



- **Objetivo General:**

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

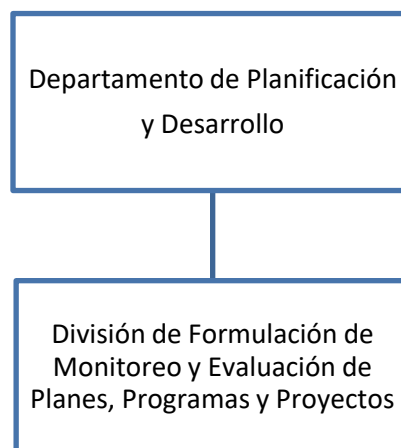
- **Principales funciones:**

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

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

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

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



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

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

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

DIVISIÓN CALIDAD EN LA GESTION

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



- **Objetivo General:**

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. Además, debe velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.

- **Principales funciones:**

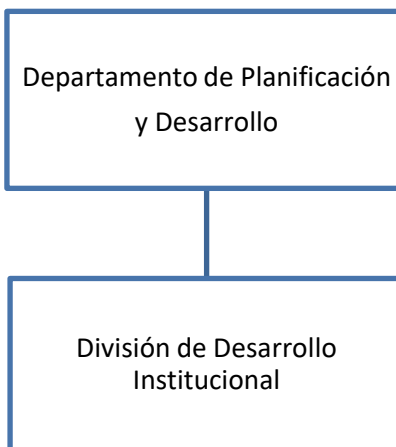
1. Diseñar indicadores de gestión para cada uno de los procesos de la DGCP.
2. Participar en el diseño y administración del sistema de gestión de la calidad.
3. Diseñar e implementar propuestas de mejoramiento continuo a los diferentes procesos.
4. Realizar informes de evaluación de la gestión a nivel nacional o regional, para conocimiento de las autoridades y organismos pertinentes.
5. Elaborar el plan de gestión de calidad de la DGCP.
6. Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos internos de la DGCP.
7. Implementar modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios ofrecidos por la institución.
8. Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizacionales.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.
10. Monitorear las transacciones de los servicios del SNCP mediante atención

presencial, telefónica, chat, correo, plataformas institucionales.

11. Retroalimentar y acompañar (coaching) directamente al personal de los servicios del SNCP ante los resultados de los monitores.
12. Gestionar los indicadores de calidad con parámetros estándares, emisión de reportes de seguimiento.
13. Gestionar la escucha activa de la Voz del Usuario mediante encuestas, grupos focales, planes de mejora.
14. Gestionar experiencia del usuario implementando metodología de "Ruta del Usuario" (Customer Journey) en los puntos críticos de contacto.
15. Revisar los procesos asociados a la mejora de la experiencia de usuarios de los servicios del SNCP.

DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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



- **Objetivo General:**

Coordinar y elaborar políticas y programas tendentes al desarrollo de la institución, mediante la ejecución de tareas vinculadas al establecimiento de métodos, procesos internos, normativas, estudios y demás instrumentos que aseguren y preserven el Fortalecimiento Institucional.

- **Principales funciones:**

1. Realizar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de Procesos con los fines de optimizar la gestión de la institución.
2. Coordinar la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos y guías para viabilizar el buen funcionamiento institucional.
3. Realizar diagnósticos y estudios de procedimientos, estructuras organizativas y de cultura organizacional, con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y cursos de acción.
4. Apoyar en la elaboración, desarrollo y ajuste del Plan de Desarrollo Institucional, así como dar seguimiento y control, con énfasis en las propuestas y mediciones relativas al cambio cultural y de actitud en la institución.
5. Coordinar y supervisar las intervenciones, actividades y tareas de desarrollo organizacional necesarias para el logro de los objetivos de la institución.
6. Proponer y coordinar estrategias de comunicación interna que faciliten el plan de desarrollo Institucional.
7. Establecer estrategias o formas de acción en el proceso de cambio de la organización, previendo situaciones futuras.
8. Organizar, dirigir y participar en cursos, seminarios, talleres de información de área de acción.
9. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.

10. Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.

11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- **Título de la Unidad:** División de Cooperación Internacional.
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda (MH).
 - Organismos e Instituciones Cooperantes.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Coordinar las acciones de cooperación (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros). Su función es 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 trazadas en su Plan Estratégico. En lo relativo a la cooperación internacional trabajará en coordinación con el Ministerio de Hacienda y con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y; aplicará las normas emitidas por este.

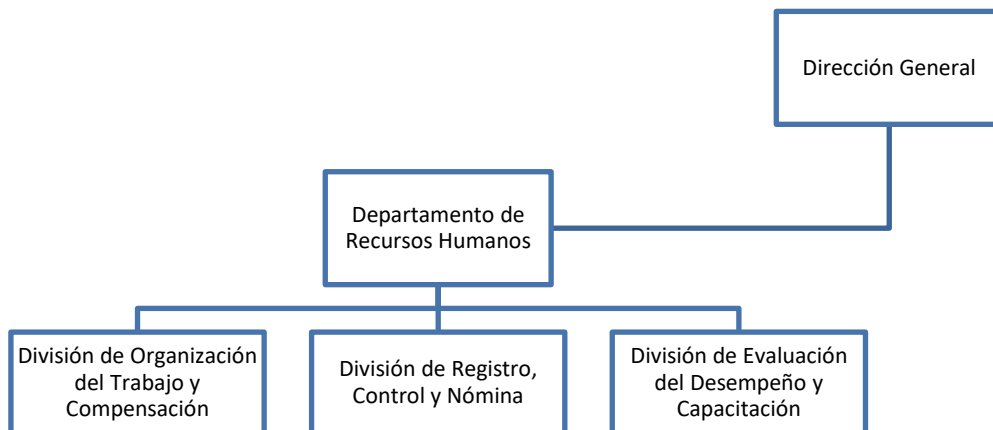
- **Principales funciones:**

1. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional.
2. Dirigir el proceso de coordinación y enlace con los organismos internacionales para la gestión y recepción de ofertas de la cooperación internacional.
3. Coordinar, evaluar y ejecutar la formulación de proyectos de cooperación internacional.
4. Coordinar la negociación y concertación de planes y programas para ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
5. Evaluar y dar seguimiento a 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.
6. Gestionar las relaciones internacionales de la institución vinculadas con las demandas de proyectos o consultorías.
7. Promover el Intercambio de experiencias entre países para el desarrollo de la institución.
8. Participar en los intercambios de cooperación internacional para garantizar la congruencia de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución.
9. Representar a la institución en los foros regionales y multilaterales de cooperación.

10. Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia y la adopción de mecanismos seguros y transparentes.
11. Definir y ejecutar las acciones de negociación y oficialización respectivas ante las instituciones públicas e internacionales correspondientes para la aprobación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la institución.
12. Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación, las visitas de las misiones técnicas a la institución y contribuir con la elaboración de sus agendas.
13. Coordinar la conformación de comisiones para la negociación y seguimiento de la cooperación internacional.
14. Controlar el registro de proyectos y programas de cooperación internacional, así como las fuentes de financiamiento vinculados a la institución.
15. Elaborar los informes y presentaciones que sean necesarios para el correcto control y seguimiento de la cooperación internacional.
16. Establecer un vínculo de seguimiento con las instituciones nacionales e internacionales para la tramitación de documentos y cronograma establecido con la cooperación internacional de la institución.
17. Promover las reuniones en el tema de cooperación internacional, que deban realizarse con participación de cooperantes internacionales e instituciones nacionales dentro de la institución para elaborar los programas de cooperación internacional.
18. Mantener el vínculo de seguimiento con las Unidades Ejecutoras establecidas que manejan proyectos con la cooperación internacional en la institución.
19. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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



- **Objetivo General:**

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

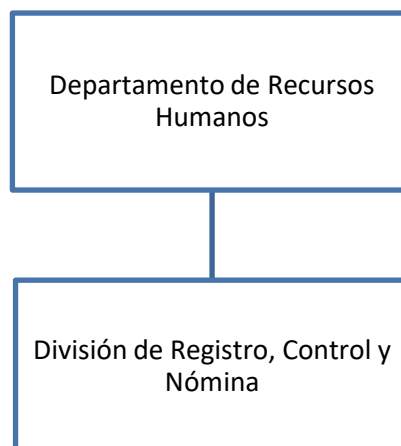
- **Principales funciones:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública
2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
3. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
4. Elaborar el presupuesto de recursos humanos en coherencia con la estrategia Institucional y/o aspectos emanados por el Ministerio de Hacienda.
5. Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública el Plan Operativo de la Unidad.
6. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
7. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
8. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.

9. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología vigente establecida por el MAP.
10. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
11. Planificar y corroborar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
12. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de la metodología y herramientas que establezca el ministerio de administración pública.
13. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
14. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
15. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el MAP.
16. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
17. Asesorar a la máxima autoridad y demás funcionarios de la DGCP, en asuntos de administración de personal acorde con los lineamientos y mejores prácticas establecidos en la Ley 41-08 de Función Pública y demás normativas.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA

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



- **Objetivo General:**

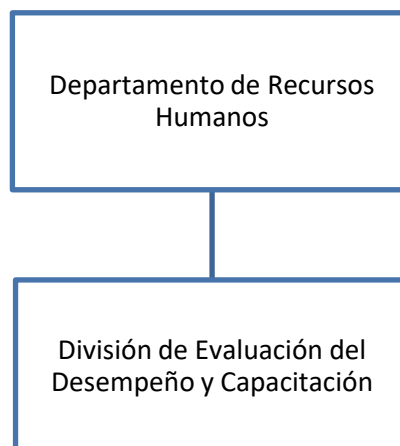
Velar por el manejo eficiente del subsistema de registro y control de personal, nómina institucional y demás aspectos del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

- **Principales funciones:**

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

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION

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



- **Objetivo General:**

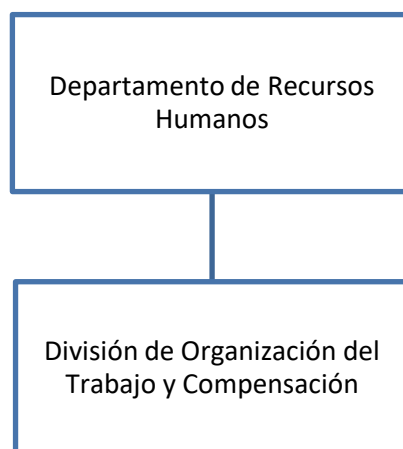
Garantizar la eficacia y desarrollo de la institución, a través de intervenciones planificadas en materia de evaluación del desempeño y capacitación.

- **Principales funciones:**

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

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

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



- **Objetivo General:**

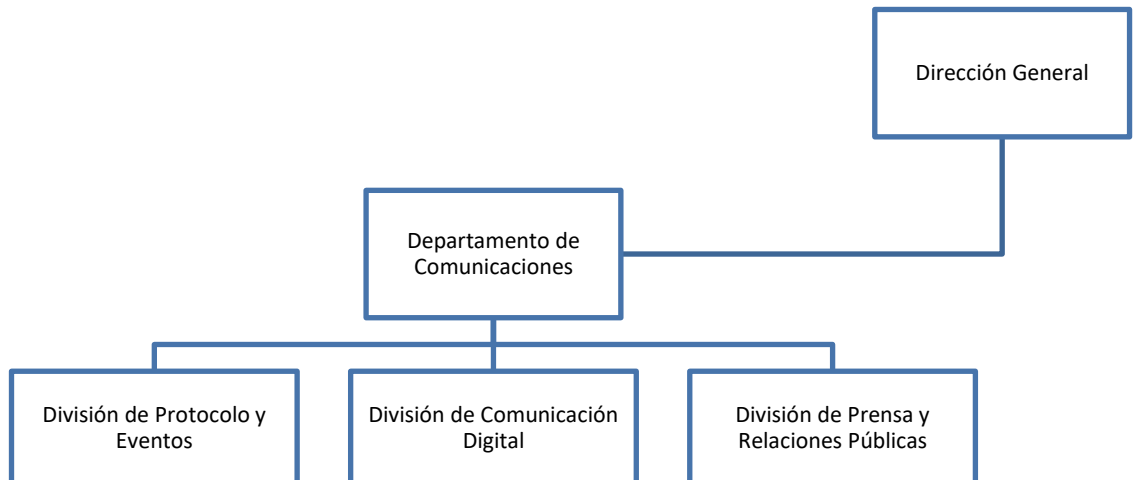
Garantizar la eficacia y desarrollo de la institución, a través de intervenciones planificadas en materia de organización del trabajo y compensación y beneficios.

- **Principales funciones:**

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

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

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



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

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

accionar de la institución.

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

DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS

- **Título de la Unidad:** División de Protocolo y Eventos
- **Naturaleza de las Funciones:** Asesora
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Departamento de Comunicaciones
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con el Departamento de Comunicaciones
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del ceremonial protocolario de todas las actividades, actos o ceremonias de carácter institucional interno o externo en los cuales participen el/la director/a, subdirectores/as, funcionarios o autoridades de la Dirección General para contribuir a la operativización de la estrategia de comunicación social de la institución y coordinar la planificación y logística de eventos que le sean requeridos.

- **Principales funciones:**

1. Velar por la buena imagen de la institución y para que se cumplan satisfactoriamente los eventos y actividades organizadas.
2. Planificar con la debida anticipación cada una de las actividades, incluyendo los cronogramas y la asignación de los responsables correspondientes.
3. Dirigir el ceremonial protocolario de todos los actos o ceremonias a los que concurren el/la director/a general y subdirector/as, o participen funcionarios de otras unidades de la Dirección, para lo cual organizará el programa correspondiente y vigilará el cumplimiento de las normas pertinentes.
4. Coordinar la autorización, uso y arreglo de los salones habilitados para conferencias, talleres, seminarios y festejos varios dentro de la Dirección.
5. Coordinar con la Unidad de Compras, la contratación y adquisición de alimentos y otros suministros necesarios para la realización de los eventos de la Dirección
6. Coordinar todos los aspectos de ceremonial y protocolo en las visitas que realicen Ministros/as, Secretarios/as, Miembros del cuerpo diplomático, y demás funcionarios de Estado, así como otras personalidades invitadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
7. Coordinar todas sus actividades con la División de Prensa y Relaciones Públicas de la Dirección General de Contrataciones Públicas a los fines de garantizar cobertura.
8. Coordinar actos oficiales con las unidades de Protocolo y Relaciones Públicas de otras instituciones del Estado, cuando así lo amerite el evento.

9. Levantar un inventario de hoteles, salones para eventos, alquileres para sillas, mesas, manteles, cristalería y prestación del servicio de alimentos servidos a domicilio.
10. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
11. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Comunicaciones.
12. Cuidar de la buena presentación y correcto funcionamiento de las áreas de la recepción y los salones a usarse en los eventos.
13. Plantear montajes o guiones de eventos de manera estratégica en relación a las necesidades u objetivos que persiga determinada actividad.

DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

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



- **Objetivo General:**

Planificar, coordinar y gestionar los medios digitales de la institución con una visión estratégica, efectiva y oportuna que contribuya a su posicionamiento ante sus diferentes públicos, a través de la publicación de informaciones relevantes sobre la naturaleza institucional, la interacción con la ciudadanía y la gestión del riesgo reputacional.

- **Principales funciones:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución.
2. Elaborar estrategia de comunicación digital de eventos y proyectos de la institución.
3. Administrar el sitio web y las redes sociales institucionales, procurando su oportuna actualización.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales.
5. Gestionar la carga de documentos e información que serán publicados en el sitio web y su notificación a través de las redes sociales.
6. Crear las campañas para responder a necesidades específicas de comunicación proactiva y reactiva que contribuyan al incremento del posicionamiento institucional y a reducir el riesgo reputacional.
7. Monitorear las alertas que realizan los proveedores y ciudadanos en las redes sociales sobre procesos de compras con posibles indicios de irregularidades y tramitarlas ante las áreas correspondientes.
8. Brindar asistencia a las áreas para la transmisión de actividades virtuales.
9. Diseño de piezas gráficas y sus distintas adaptaciones para las cuentas de redes sociales de la institución.
10. Generar reportes mensuales de tráfico, audiencia, alcance, estadísticas de las redes sociales institucionales.

11. Brindar asistencia a usuarios a través de las plataformas de redes sociales de la institución y gestionar con los departamentos correspondientes las respuestas oportunas para los mismos
12. Monitoreo y levantamiento de los comentarios y denuncias en los que se ve involucrada la institución y su actual gestión, así como la clasificación de dichos comentarios en positivos, neutros y negativos, a fin de determinar el sentimiento del público hacia la institución.
13. Generación de contenidos para plataformas sociales institucionales.
14. Programación y publicación de los contenidos elaborados y diseñados para las cuentas de redes sociales de la institución.

DIVISIÓN DE PRESNA Y RELACIONES PÚBLICAS

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



- **Objetivo General:**

Coordinar y mantener relaciones cordiales con los medios de comunicación; dar cobertura a los eventos institucionales internos y externos y elaborar las notas de prensa con información relevante sobre la organización, garantizando su difusión efectiva. Asimismo, coordinar estrategias y acciones que contribuyan al posicionamiento de la institución, protegiendo y mejorando su reputación ante sus diferentes públicos.

- **Principales funciones:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
2. Coordinar el suministro de las informaciones a los medios de comunicación, acerca de la institución y sus actividades.
3. Organizar y coordinar actos internos y externos, tales como ruedas de prensa, conferencias, talleres informativos, entre otras actividades.
4. Realizar un monitoreo diario de los distintos medios de comunicación y preparar una síntesis de noticias con las informaciones que atañen directa o indirectamente a la institución a los fines de mantener actualizados a los miembros de la Dirección General y sus dependencias y en caso de ser necesario, responder de manera oportuna y estratégica.
5. Gestionar adecuadamente la comunicación de crisis cuando sea requerido.
6. Garantizar la cobertura fotográfica y fílmica de las actividades que realiza la institución.
7. Coordinar la edición y distribución de revistas, boletines y otras publicaciones relacionadas a la Dirección General de Contrataciones Públicas y el Sistema de Contrataciones Públicas, a fin de difundir el accionar de la institución.
8. Coordinar con el Despacho y las distintas áreas en los aspectos logísticos de eventos y actividades de capacitación, que requieran maestría de ceremonias.

UNIDADES DE NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

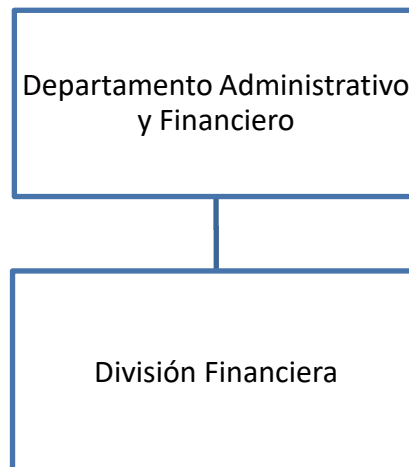
1. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
3. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.

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

15. Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
16. Elaborar y verificar las nóminas del personal en base a los movimientos y/o acciones de personal del área de Gestión Humana.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIVISIÓN FINANCIERA

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



- **Objetivo General:**

Llevar el registro contable de las operaciones financieras de la Institución, a fin de controlar el uso y distribución adecuada de los recursos de acuerdo al presupuesto aprobado, a los principios rectores de la Ley 10-07, a las normas básicas de control interno, emitidas por la Contraloría General de la República y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- **Principales funciones:**

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

verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.

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

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

estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.

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

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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



- **Objetivo General:**

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

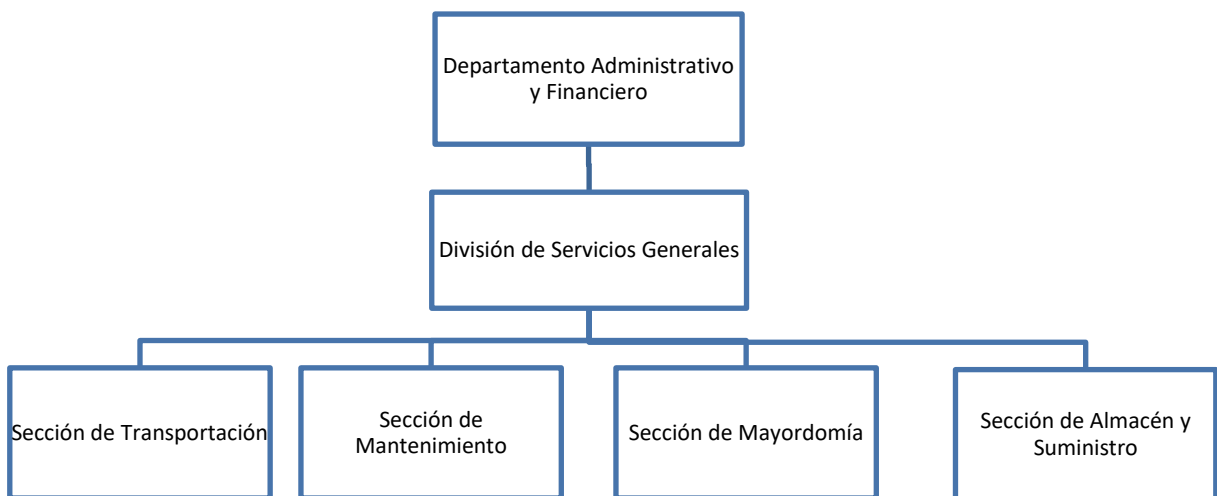
- **Principales funciones:**

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

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

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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



- **Objetivo General:**

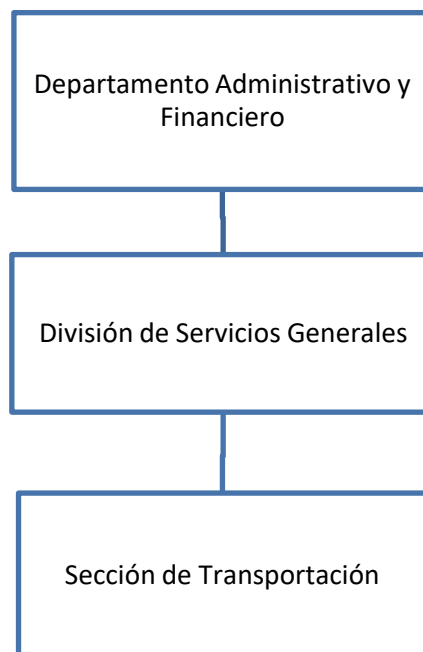
Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física y servicios generales de la institución.

- **Principales funciones:**

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

SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN

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



- **Objetivo General:**

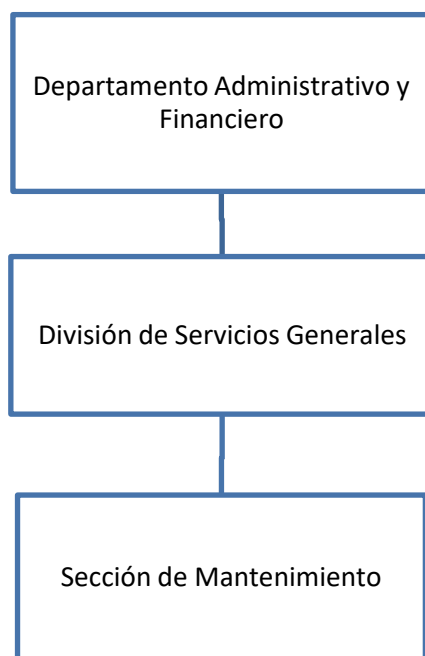
Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte institucional, transporte colectivo a los colaboradores y entrega de documentación y correspondencia hacia el interior del país, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de toda la flota vehicular de la institución.

- **Principales funciones:**

1. Administrar, evaluar y controlar el parque automotriz.
2. Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.
3. Dar apoyo de servicio de transporte para la realización de eventos especiales.
4. Garantizar el servicio de transporte colectivo institucional, esto con los recursos disponibles.
5. Gestión de suministros necesarios de transportación requerido para la ejecución de las actividades institucionales.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

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



- **Objetivo General:**

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliario e infraestructura de la institución, en el marco del plan anual operativo establecido, a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de todos los activos de la institución.

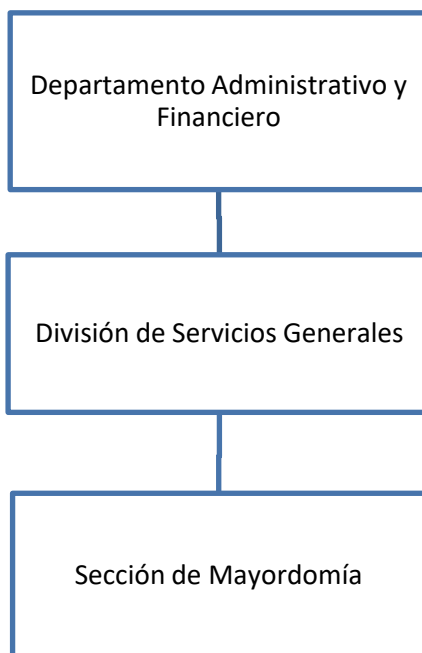
- **Principales funciones:**

1. Elaborar el plan de mantenimiento o plan de inspecciones de la planta Física, responsabilizándose de su correcto funcionamiento.
2. Planificar el mantenimiento programado, tanto el programa de inspecciones como la ejecución del mantenimiento correctivo que surja de éstas.
3. Elaborar procedimientos para llevar a cabo el plan de inspecciones, en los que se indique paso a paso cómo llevarlas a cabo.
4. Elaborar especificaciones de compra de equipos o de diseño de instalaciones, para asegurar que todo lo que está instalado y todo lo que se instale en el futuro cumple una serie de condiciones que aseguran su mantenibilidad y los mejores resultados posibles.
5. Analizar las averías que ocurran y que afecten de forma notable a los resultados, de manera que se pueda determinar la causa raíz de dichas averías y puedan adoptarse medidas preventivas para evitarlas, y realimentar el plan de mantenimiento con esta información.
6. Elaborar también propuestas de modificación de equipos e instalaciones, de sustitución de éstos y realizar declaraciones de obsolescencia a partir de los resultados de sus Investigaciones.
7. Elaborar los informes periódicos de mantenimiento, en los que sobre todo se analicen los resultados del departamento.
8. Seleccionar y adiestrar a personal calificado para que lleve a cabo los distintos deberes y responsabilidades de la función.
9. Planear y programar en forma conveniente la labor de mantenimiento.

10. Conservar, reparar e instalar, mobiliario, equipos de oficina y de cocina y cafetería.
11. Revisar las especificaciones estipuladas para la compra de nueva maquinaria, equipo y procesos, con el objeto de asegurar que estén de acuerdo con las ordenanzas de mantenimiento.
12. Proporcionar servicio de limpieza en todas, las maquinarias y equipos de la Institución.
13. Solicitar herramientas, accesorios, piezas especiales de repuesto para máquinas y equipo, en fin, todo el equipo necesario para efectuar con éxito la función de mantenimiento.
14. Preparar solicitudes de piezas de reserva para maquinarias y equipo, revisar las listas de esta clase de artículos según sea necesario, y controlar el programa de conservación de partes de repuesto y material de mantenimiento.
15. Cerciorarse de que los inventarios de piezas de reserva, accesorios de mantenimiento y partes de repuestos especiales sean conservados en un nivel óptimo.

SECCIÓN DE MAYORDOMÍA

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



- **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal del departamento, velando por que se logren cumplir los objetivos de mantener el orden y el aseo correcto de todas las áreas, además de brindar apoyo a otros departamentos en la realización de actividades institucionales.

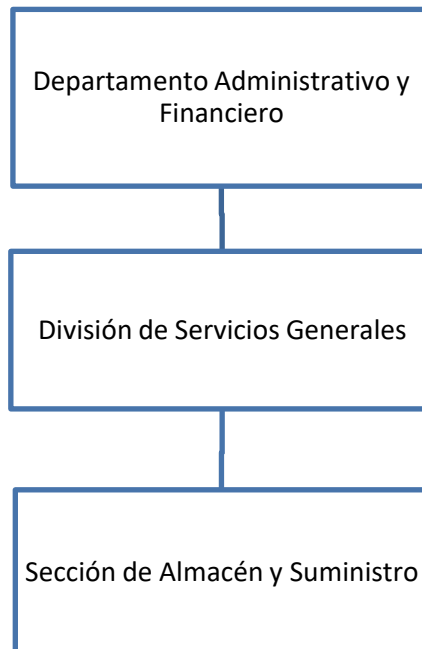
- **Principales funciones:**

1. Barrer y trapear las áreas.
2. Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros.
3. Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
4. Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
5. Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
6. Trabajos asignados de cocina fría y cocina caliente.
7. Informar situaciones que pueden presentarse de daños o deterioro a la Unidad de Mantenimiento.
8. Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
9. Apoyar en labores de jardinería y limpieza de áreas exteriores.
10. Recoger y botar basura.
11. Distribuir botellones de agua.
12. Llevar control de los materiales e insumos asignados.

SECCIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO

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

3.4



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

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

DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA

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



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

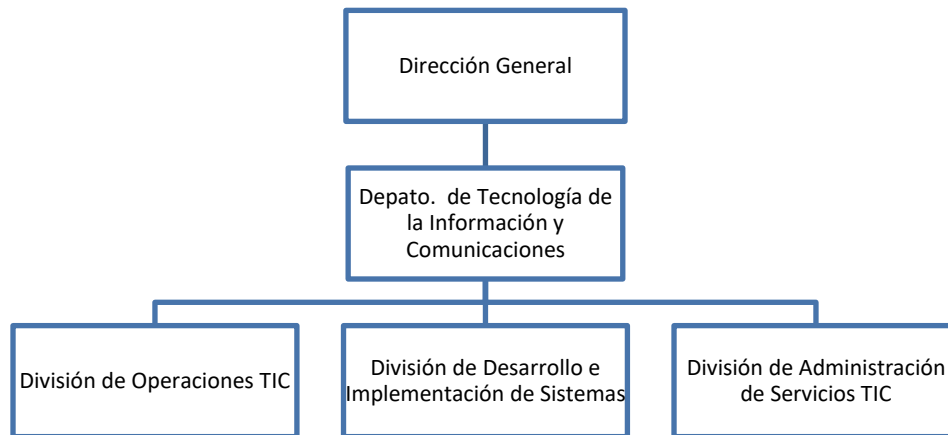
1. Recibir, registrar, clasificar y tramitar las correspondencias recibidas y producidas en la institución.
2. Garantizar un registro oportuno y confiable de los documentos que ingresan y se despachan en la Dirección General.
3. Mantener un adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y documentos entregados.
4. Implementar un efectivo sistema de gestión de correspondencias y documentos que garantice la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.
5. Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios tanto a lo interno como fuera de la institución.
6. Garantizar el cumplimiento de las normativas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación para el archivo de los documentos.
7. Garantizar una organización archivística que facilite la accesibilidad a los fondos documentales existentes.
8. Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, sellado y papelería de las comunicaciones producidas en la DGCP.
9. Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.

10. Transferir al Archivo General de la Nación toda la documentación archivada que haya cumplido diez años, de acuerdo con el artículo de la Ley No. 481-08.
11. Preparar el plan operativo anual el cual incluye el requerimiento presupuestario y de capacitación del área, y los planes de trabajo trimestrales que soporten dichas actividades.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

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

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

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

DIVISIÓN OPERACIONES TIC

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



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

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

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

DIVISIÓN DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

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



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

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

implementación de nuevas herramientas informáticas.

12. Planificar y coordinar la implementación de software, de acuerdo a las normas de seguridad tecnológica.

13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria asignada al área.

DIVISIÓN ADMINISTRACION DEL SERVICIO TIC

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



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

1. Garantizar la asistencia y el soporte necesarios a todos los usuarios de los sistemas, para el uso apropiado de las aplicaciones y equipos que conforman la infraestructura tecnológica institucional.
2. Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
3. Recibir, canalizar y dar solución a las fallas que sean reportadas a través de las diferentes vías establecidas.
4. Gestionar la elaboración de informes y registro estadístico de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
5. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
6. Velar por el resguardo y custodia de los activos informáticos de la institución.
7. Dirigir y coordinar la instalación y mantenimiento de programas en todos los equipos computacionales de la institución.
8. Programar, coordinar y supervisar la instalación de la red de servicio de internet en las estaciones de los usuarios.
9. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputos y electrónicos de la institución, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores.
10. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la institución, considerando todas sus partes y tipos de enlace, en coordinación con el área de infraestructura.

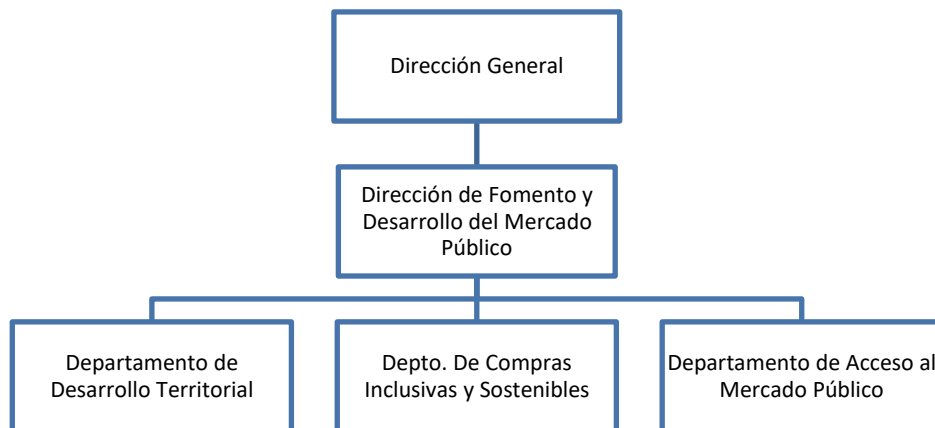
11. Planificar y coordinar todo lo relativo a la instalación, movimientos de equipos y creación de usuarios.
12. Supervisar y controlar las labores de soporte técnico a los usuarios de equipos, sistemas informáticos y redes, para la solución de problemas y mejoras.
13. Coordinar y gestionar la capacitación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

UNIDADES DE NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

3.5 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL MERCADO PÚBLICO

- **Título de la Unidad:** Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:**
 - Departamento de Desarrollo Territorial
 - Departamento de Compras Inclusivas y Sostenibles
 - Departamento de Acceso al Mercado Público
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Ministerios y Sectoriales Gubernamentales.
 - Unidades de Compras de los Gobiernos Locales.
 - Proveedores, Sociedad Civil
 - y demás actores del SNCCP.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Facilitar el desarrollo de un mercado de compras públicas inclusivas y sostenibles en el territorio nacional, a través de mecanismos que aseguren la equidad y la participación de todos los sectores productivos. Mediante la promoción de normativas, asistencia técnica y capacitación especializada para los sectores productivos; y la identificación y puesta en marcha de buenas prácticas de compras públicas sostenibles.

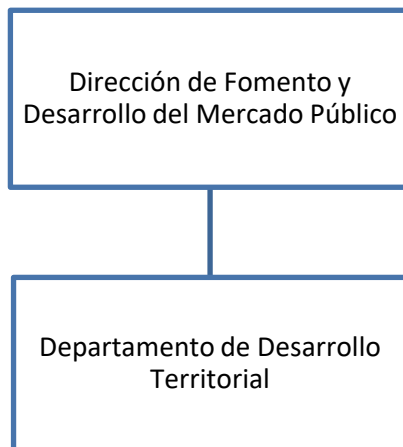
- **Principales funciones:**

1. Fortalecer las competencias de compras de las Unidades de Compras locales, mediante su inclusión en las herramientas del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.
2. Coordinación interinstitucional a favor de macro políticas y políticas públicas sectoriales.
3. Procurar la eliminación de las barreras de acceso a las mujeres, MIPYMES, personas en condiciones de discapacidad y en general, a los sectores productivos menos favorecidos.
4. Vincular los actores del sistema, fortaleciendo alianzas estratégicas y el acceso al mercado público.
5. Realizar capacitaciones focalizadas a mujeres, para eliminar barreras de acceso al mercado público.
6. Introducir criterios de sostenibilidad ambiental, social y económicas en las compras públicas
7. Propiciar el encuentro entre la oferta y la demanda detectando las brechas en la interacción entre clientes proveedor y comprador, fomentado canales fluidos de comunicación en un marco de probidad, transparencia y acciones correctivas.
8. Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal el encuentro entre compradores y proveedores, incrementando la eficiencia y competitividad del mercado público y los niveles de satisfacción, tanto de unidades de compras como de proveedores.

9. Identificar y mitigar barreras de acceso al mercado público para permitir la inclusión de sectores productivos o grupos sociales que, por falta de experiencia, limitada capacidad técnica o económica, requieran atención especial para proveer al Estado.
10. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Compras y Contrataciones en favor de las MIPYMES, enfocándose a las MIPYMES mujeres y la producción local.
11. Identificar nuevas iniciativas a ser incluidas en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas mediante el desarrollo de Investigaciones y estudios de mercado.
12. Desarrollar mecanismos que permitan la inclusión en el Registro de Proveedores del Estado de sectores vulnerables como MIPYMES mujeres, discapacitados, productores locales, pequeños productores agrícolas, emprendedores, jóvenes sin experiencia laboral, entre otros.
13. Apoyar, mediante la realización de estudios y análisis de información, a la Dirección General, y a las diferentes áreas de la institución, en las definiciones estratégicas fundamentales, con el fin de contribuir a que éstas puedan definir sus objetivos estratégicos.
14. Fomentar la investigación del mercado de compras públicas en universidades y centros de estudios.
15. Analizar el mercado de las compras públicas y sus posibilidades de optimización, a través de la inclusión de nuevos sectores al SNCCP, como es el caso de nuevos proveedores del Estado de una región determinada.
16. Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL

- **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo Territorial
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público en los territorios,
 - Unidades de Compras de los Gobiernos Locales y los hospitales.
 - Organismos de control del Sistema de Monitoreo a la Gestión Municipal.
 - Ministerio de Administración Pública.
 - Liga Municipal Dominicana.
 - Federaciones y agrupaciones municipalistas.
 - Proveedores y demás actores del SNCCP en los territorios.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

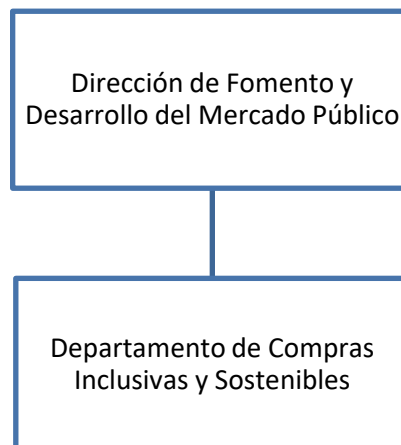
Coordinar y planificar todo lo referente al desarrollo del Mercado Público en todo el territorio nacional, fomentando la inclusión de nuevos compradores (sector público financiero, sector público no financiero), mediante la identificación, investigación y promoción de buenas prácticas, nuevas oportunidades de mercado y alianzas estratégicas en beneficio de los sectores productivos nacionales.

- **Principales funciones:**

1. Recopilar información que sirva de base para la decisión estratégica de la expansión regional y local de los servicios institucionales de la DGCP.
2. Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal en el desarrollo del mercado público y la satisfacción de los usuarios del SNCCP.
3. Investigar el comportamiento de los actores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, orientándose a identificar las necesidades de desarrollo del mercado público a nivel local.
4. Apoyar a las instituciones en la elaboración de criterios de evaluación para bienes, obras y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de oferentes de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.
5. Monitorear los indicadores relativos a las Compras Públicas, en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (Sismap Municipal).
6. Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS INCLUSIVAS Y SOSTENIBLES

- **Título de la Unidad:** Departamento de Compras Inclusivas y Sostenibles
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Ministerio de Industria y Comercio.
 - Proveedores y demás actores del SNCCP.
 - Gabinete de Compras Sostenibles.
 - Comisión Nacional de Energía
 - Ministerio de Energía y Minas
 - Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 - Ministerio de Agricultura
 - Otras entidades Gubernamentales.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Garantizar que los bienes y servicios contratados por los entes y órganos de la Administración Pública generen el menor impacto ambiental posible y promuevan un impacto social más positivo, fomentando iniciativas que favorezcan al medioambiente e incrementen la eficiencia de los servicios que ofrece el gobierno.

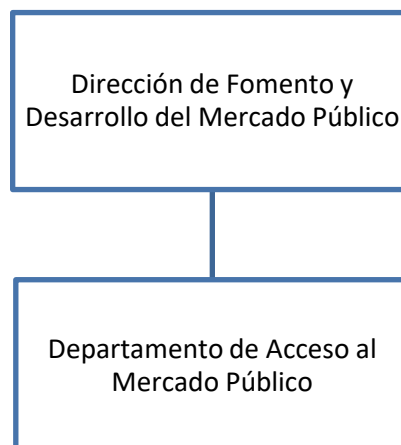
- **Principales funciones:**

1. Promover Políticas de Compras Públicas Sostenibles, inclusivas de triple impacto (Económico, social y ambientalmente sostenibles).
2. Analizar la preparación del mercado para ofrecer bienes y servicios sostenibles.
3. Fomentar la coordinación y cooperación interinstitucional y con organizaciones del sector privado, promoviendo el dialogo intersectorial en materia de compras públicas sostenibles para alcanzar soluciones de corto, mediano y largo plazo.
4. Impulsar el desarrollo de certificaciones y normas técnicas ambientales para la utilización de los órganos y entes de la Administración Pública en sus procedimientos de compras públicas, con criterios de ofertas ambientalmente sostenibles y el uso eficiente de los recursos naturales.
5. Incentivar y promover en la administración pública la compra de productos y/o la contratación de servicios y obras ambientalmente respetuosas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales y el uso eficiente y sostenible de los mismos.
6. Desarrollar e introducir criterios de sostenibilidad ambiental en los pliegos de condiciones, términos de referencias y especificaciones técnicas, para los procedimientos de selección llevados a cabo en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.
7. Facilitar que los procedimientos de compras públicas del Estado dominicano incorporen una visión de eficiencia, eficacia y sostenibilidad en todo el ciclo de la compra.
8. Fomentar en los proveedores y las proveedoras del Estado la responsabilidad socioambiental.

9. Fomentar el valor por dinero en las adquisiciones públicas.
10. Prever un sistema de seguimiento (huella de carbón) para evaluar su eficiencia, a través de la integración de plataformas y herramientas existentes o nuevas.
11. Establecer mecanismos de cooperación tendentes a la formación y capacitación de los funcionarios de las unidades de compras sobre los nuevos criterios de evaluación favorables de sostenibilidad ambiental.
12. Elaborar guías y herramientas útiles para facilitar la incorporación de los criterios que promueva la sostenibilidad ambiental en las compras públicas.
13. Promover la creación de capacidades en los proveedores del Estado para la presentación de ofertas que incluyan criterios de sostenibilidad ambiental: mercado verde, productos ambientalmente eficientes y/o ecológicos.
14. Monitoreo, medición y reporte de los avances del impacto de los indicadores de la Política Nacional de Compras Públicas Sostenibles.

DEPARTAMENTO DE ACCESO AL MERCADO PÚBLICO

- **Título de la Unidad:** Departamento de Acceso al Mercado Público
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Ministerio de Industria y Comercio.
 - Proveedores y demás actores del SNCCP.
 - Ministerio de Agricultura.
 - Instituto de Estabilización de Precios
 - PROINDUSTRIA.
 - Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo
 - PRODOMINICANA
 - Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
 - Otras entidades Gubernamentales.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Desarrollar herramientas de mitigación de las barreras de acceso al mercado público de las MIPYMES, con especial atención a las lideradas por mujeres y los sectores de producción nacional, utilizando el poder de compras del Estado, como motor para el desarrollo sostenible.

- **Principales funciones:**

1. Identificar, desarrollar e implementar iniciativas o mecanismos eficientes para la inclusión en el mercado público de los sectores vulnerables o menos favorecidos, tales como MIPYMES mujeres, discapacitados, productores locales, pequeños productores agrícolas, emprendedores, jóvenes sin experiencia laboral, entre otros.
2. Fortalecer las capacidades de las Unidades de Compras para mitigar las barreras de acceso al mercado público e incentivar la inclusión de sectores productivos o grupos sociales desfavorecidos, mediante la identificación, adecuación y desarrollo de las herramientas e instrumentos del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.
3. Desarrollar e implementar herramientas dirigidas a las Entidades Públicas para el desarrollo, fomento y fortalecimiento de criterios de inclusión para sectores minoritarios, al momento de efectuar sus procedimientos de contratación de bienes y servicios.
4. Realizar estudios del mercado y de la data del SNCCP, que permitan identificar mejores estándares de accesibilidad e inclusión, para que personas con capacidades diferentes puedan participar en igualdad de condiciones en las compras públicas.
5. Identificar, evaluar y desarrollar iniciativas o soluciones innovadoras de negocios, que impacten y faciliten de manera transversal el encuentro entre compradores y proveedores, incrementando la eficiencia y competitividad del Mercado Público y los niveles de satisfacción de los clientes (ruedas de negocios, foros, talleres y otros).
6. Definir criterios de evaluación para bienes y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de empresas de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.

7. Crear espacios solidarios, justos, incluyentes para la compra de bienes y servicios o adecuación de obras, que necesitan las entidades del estado, impulsando la actividad de productores y fabricantes del sector que se requiera.
8. Direccionar la producción nacional de los sectores que normalmente no han sido tomados en cuenta, a la satisfacción de la demanda pública para que sean incorporados el SNCCP.
9. Recopilar información que sirva de base para la decisión estratégica de la expansión regional y local de los servicios institucionales de la DGCP.
10. Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal en el desarrollo del mercado público y la satisfacción de los usuarios del SNCCP.
11. Investigar el comportamiento de los actores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, orientándose a identificar las necesidades de desarrollo del mercado público a nivel local.
12. Apoyar a las instituciones en la elaboración de criterios de evaluación para bienes, obras y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de oferentes de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.
13. Monitorear los indicadores relativos a las Compras Públicas, en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (Sismap Municipal).
14. Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
15. Recopilar información que sirva de base para la decisión estratégica de la expansión regional y local de los servicios institucionales de la DGCP.
16. Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal en el desarrollo del mercado público y la satisfacción de los usuarios del SNCCP.
17. Investigar el comportamiento de los actores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, orientándose a identificar las necesidades de desarrollo del mercado público a nivel local.
18. Apoyar a las instituciones en la elaboración de criterios de evaluación para

bienes, obras y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de oferentes de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.

19. Monitorear los indicadores relativos a las Compras Públicas, en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (Sismap Municipal).
20. Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
21. Recopilar información que sirva de base para la decisión estratégica de la expansión regional y local de los servicios institucionales de la DGCP.
22. Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal en el desarrollo del mercado público y la satisfacción de los usuarios del SNCCP.
23. Investigar el comportamiento de los actores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, orientándose a identificar las necesidades de desarrollo del mercado público a nivel local.
24. Apoyar a las instituciones en la elaboración de criterios de evaluación para bienes, obras y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de oferentes de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.
25. Monitorear los indicadores relativos a las Compras Públicas, en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (Sismap Municipal).
26. Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área
27. Recopilar información que sirva de base para la decisión estratégica de la expansión regional y local de los servicios institucionales de la DGCP.
28. Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal en el desarrollo del mercado público y la satisfacción de los usuarios del SNCCP.
29. Investigar el comportamiento de los actores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, orientándose a identificar las necesidades de desarrollo del mercado público a nivel local.
30. Apoyar a las instituciones en la elaboración de criterios de evaluación para

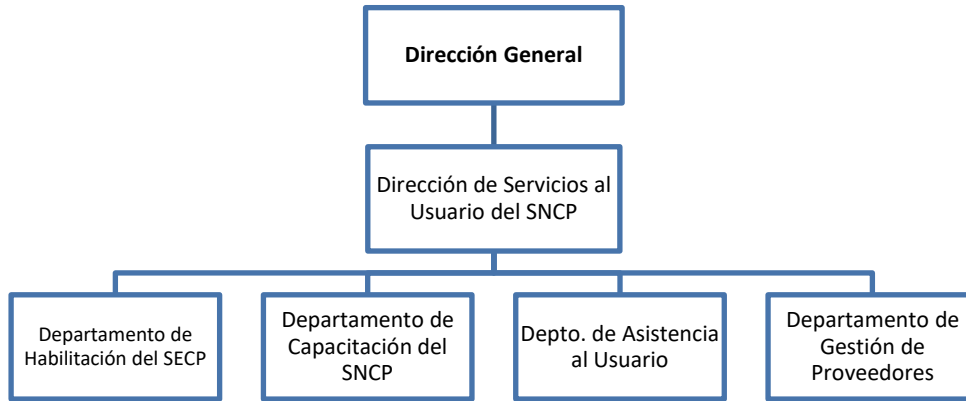
bienes, obras y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de oferentes de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.

31. Monitorear los indicadores relativos a las Compras Públicas, en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (Sismap Municipal).
32. Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
33. Recopilar información que sirva de base para la decisión estratégica de la expansión regional y local de los servicios institucionales de la DGCP.
34. Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal en el desarrollo del mercado público y la satisfacción de los usuarios del SNCCP.
35. Investigar el comportamiento de los actores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, orientándose a identificar las necesidades de desarrollo del mercado público a nivel local.
36. Apoyar a las instituciones en la elaboración de criterios de evaluación para bienes, obras y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de oferentes de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.
37. Monitorear los indicadores relativos a las Compras Públicas, en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (Sismap Municipal).
38. Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

- **Título de la Unidad:** Dirección de Servicios al Usuario del SNCP
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:**
 - **Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP:**
 - Departamento de Habilitación del SECP
 - Departamento de Capacitación del SNCP
 - Departamento de Gestión de Proveedores.
 - Departamento de Asistencia al Usuario.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Usuarios del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas y ciudadanos en general.
 - Entidades públicas y privadas de naturaleza formativa
 - Órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE)

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

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

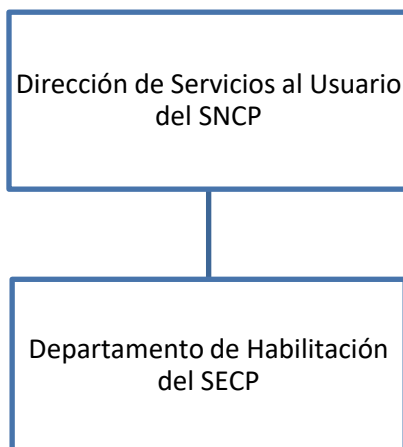
- **Principales funciones:**

1. Recibir todas las solicitudes de información y servicios de los diferentes usuarios del Sistema de Contrataciones y la ciudadanía en general, por las diferentes vías establecidas.
2. Gestionar las solicitudes de inscripción y actualización de los usuarios interesados referentes al Registro de Proveedores del Estado, según la metodología establecida.
3. Llevar los procesos de registro de las sanciones, levantamiento de sanciones, suspensiones, y cancelaciones del registro de proveedor del estado; así como también mantener las actualizaciones que correspondan a estas.
4. Proporcionar un canal de apoyo y soporte a las instituciones contratantes, en cuanto a los procedimientos establecidos en el sistema y a la plataforma tecnológica en el cual operan.

5. Asegurar la correcta canalización y solución de los casos que por su nivel de especialización no hayan sido resueltos directamente por el área de asistencia al usuario, a fin de dar respuesta al usuario en el menor tiempo posible.
6. Dimensionar y administrar los distintos canales de atención a usuarios, presencial, vía telefónica, Portal, chat, correo, entre otros, de tal manera que se asegure un servicio que cumpla con los estándares de calidad establecidos.
7. Recibir las sugerencias de los usuarios del SNCP para su canalización y procurar que se adopten las medidas adecuadas en el cumplimiento de las normas establecidas.
8. Procesar las solicitudes de inhabilitaciones de proveedores una vez que la autoridad responsable en el Órgano Rector conozca y proceda a emitir su decisión conforme a las faltas cometidas por el proveedor, así como otras gestiones propias del departamento de proveedores.
9. Establecer las acciones relacionadas con los procesos de habilitación y acompañamiento de las instituciones contratantes regidas por la Ley 340-06, a fin de fortalecer el sistema.
10. Proporcionar capacitación permanente y adiestramiento a los usuarios del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP) así como a actores internos de la Dirección General, a través de distintos canales.
11. Implementar la estrategia de profesionalización dirigida a los actores del SNCP en todo lo concerniente a la ejecución de los procedimientos de contrataciones públicas.
12. Colaborar con las autoridades de entidades educativas públicas y privadas para las acciones relativas a los procesos de certificación de los usuarios del SNCP.
13. Asesorar a las instituciones en la identificación de los requerimientos de entrenamientos en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.
14. Coordinar la gestión de alianzas y acuerdos interinstitucionales que ayuden a ampliar el alcance y fortalecimiento de los programas de certificaciones en compras y contrataciones.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria asignada al área.

DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

- **Título de la Unidad:** Departamento de Habilitación del Sistema Electrónico de Compras Públicas (SEPC)
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Servicios al Usuario del SNCP
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

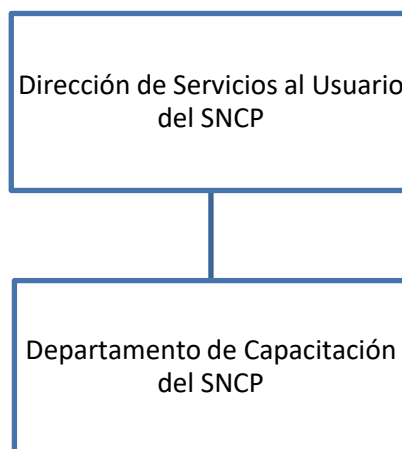
Incorporar, acompañar, habilitar y reforzar los conocimientos de las unidades de compras de las instituciones bajo el amparo de la normativa vigente en materia de contrataciones públicas en el uso del Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECP)- Portal Transaccional.

- **Principales funciones:**

1. Coordinar y ejecutar el plan de incorporación de nuevas instituciones cubiertas por el ámbito de aplicación de la Ley al SECP- Portal Transaccional.
2. Brindar asistencias técnicas en el uso del SECP - Portal Transaccional a las instituciones ya habilitadas.
3. Ejecutar y dar seguimiento a las etapas definidas para el logro de la habilitación de instituciones contratantes en el uso del SECP – Portal Transaccional.
4. Servir de enlace de consulta interna con relación al uso del SECP - Portal Transaccional, durante el periodo de acompañamiento que se defina tanto para representación en reuniones, como en respuestas formales por escrito sobre la unidad de compras en cuestión.
5. Atender y canalizar a través de los mecanismos establecidos de registro y resolución de inconformidades, irregularidades e insatisfacciones del usuario en la obtención del servicio de su competencia.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL SNCP

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



- **Objetivo General:**

Brindar la debida capacitación a los actores del SNCP, a fin de que sean capaces de gestionar, de forma ágil y eficiente, los procesos de contrataciones con el Estado e implementar la estrategia de profesionalización dirigida a los actores clave del SNCP

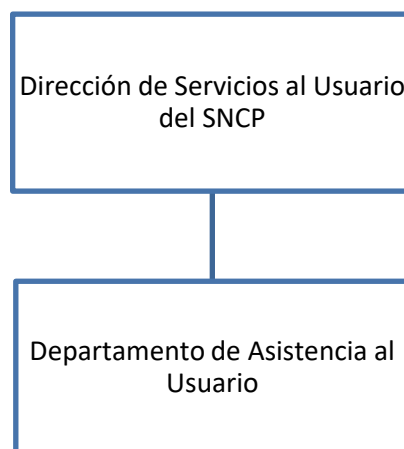
- **Principales funciones:**

1. Facilitar/instruir a los actores del SNCP a fin de que sean capaces de gestionar de forma ágil y eficiente, los procesos de contrataciones con el Estado.
2. Implementar la estrategia de profesionalización dirigida a los actores claves del SNCP (unidades de compra, sociedad civil y servidores públicos, incluidos los del órgano rector) en los procesos de contrataciones públicas.
3. Apoyar en el proceso de inducción al puesto y capacitación para los nuevos ingresos, promociones y servidores de la DGCP en general.
4. Apoyar en la gestión de acuerdos académicos e interinstitucionales, y recursos para la implementación de los planes, programas y proyectos de capacitación para los actores del SNCP y la DGCP.
5. Coordinar e impartir las capacitaciones, tanto para las instituciones como para los demás actores del SNCP, inherentes a la ley de contratación pública y en todo lo concerniente a las normativas atinentes al Subsistema de Compras y Contrataciones (incluyendo, pero no limitándose a las normas, principios y procedimientos vigentes en la materia), así como las vinculadas a dicho subsistema.
6. Administración y gestión del campus virtual, que garantice la disponibilidad y acceso de los contenidos en el momento en que lo usuarios lo requieran.
7. Coordinar con las autoridades de entidades educativas públicas y privadas las acciones relativas a los procesos de certificación de los usuarios del SNCP.
8. Atender y canalizar a través de los mecanismos establecidos de registro y resolución de inconformidades, irregularidades e insatisfacciones del usuario en la obtención del servicio de su competencia.

9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL USUARIO

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



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

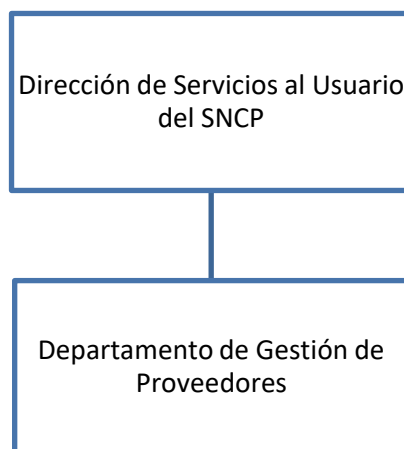
1. Recibir y canalizar todas las solicitudes de información, servicios o quejas de los diferentes usuarios del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas y ciudadanía en general, por los diferentes canales establecidos.
2. Asegurar la debida atención de los usuarios del sistema con total amabilidad, profesionalismo y vocación de servicio.
3. Atender y canalizar a través de los mecanismos establecidos de registro y resolución de inconformidades, irregularidades e insatisfacciones del usuario en la obtención del servicio de su competencia.
4. Proporcionar asistencia y soporte a los usuarios del SNCP, en cuanto a los procedimientos establecidos sobre contrataciones públicas y el uso del portal transaccional.
5. Tramitar las solicitudes de consultas especializadas, que no puedan ser resueltas por el Departamento de Asistencia al Usuario, a las áreas competentes.
6. Dar seguimiento a las mediciones de calidad y proponer herramientas, ajustes o mejoras en función de los resultados.
7. Proporcionar servicios eficientes y con transparencia, conforme al modelo de prestación establecido.
8. Velar por unas condiciones de infraestructura física acorde con las mejores prácticas en la prestación de servicios y al modelo de gestión establecido.
9. Garantizar la calidad del servicio de atención, de forma presencial, telefónica, electrónica y/o por cualquier otra vía establecida.
10. Ofrecer información veraz y actualizada a los usuarios, sobre los servicios

establecidos.

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

DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROVEEDORES

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



- **Objetivo General:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de incorporación y actualización de proveedores del Estado en el Registro de Proveedores, en cumplimiento al régimen jurídico vigente.

- **Principales funciones:**

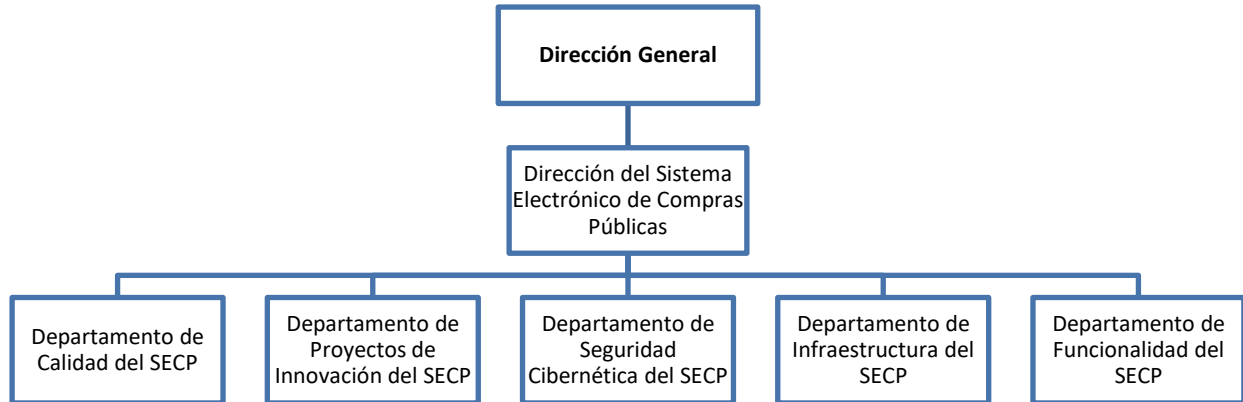
1. Administrar la base de datos del Registro de Proveedores del Estado.
2. - Dirigir los procesos de inscripción del ciudadano y actualización del proveedor en el registro de proveedores del estado, así como las vinculaciones de usuarios al Portal Transaccional o membresías.
3. - Emitir certificaciones sobre los datos y documentos del registro de proveedores y de su base de datos, que sean requeridas por los usuarios y áreas internas de la institución.
4. - Dirigir los procesos de registro de las sanciones, levantamiento de sanciones, suspensiones, y cancelaciones del registro de proveedor del estado; así como también mantener las actualizaciones que correspondan a estas.
5. - Brindar asesoría técnica y orientación a los usuarios del sistema.
6. - Dar respuesta a las consultas y comunicaciones recibidas en el departamento, respecto de los procesos del registro de proveedores del estado y de su base de datos.
7. - Realizar propuestas de mejoras normativas, sistémicas, tecnologías y funcionales vinculadas a los procesos del registro de proveedores y de su base de datos.
8. – Realizar y/o presentar informes sobre situaciones de proveedores y/o ciudadanos con relación a su situación en el registro de proveedores del estado; así como también de cualquier asunto vinculado.
9. - Dar seguimiento y mantener los niveles de satisfacción de los usuarios y de calidad con los servicios ofrecidos por el área.
10. Administrar, organizar y actualizar la base de datos del Registro de Proveedores del Estado.

11. Organizar y mantener un registro de los proveedores inhabilitados para contratar con el estado, de acuerdo a las normas establecidas.
12. Asegurar la validez y uniformidad de las informaciones suministradas por los proveedores, con las bases de datos de las demás instituciones involucradas en el proceso de gestión de proveedores, tales como: Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo (CCPSD), Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Junta Central Electoral (JCE), Ministerio de Industria y Comercio (MIC), etc.
13. Atender y canalizar a través de los mecanismos establecidos de registro y resolución de inconformidades, irregularidades e insatisfacciones del usuario en la obtención del servicio de su competencia.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS (SECP)

- **Título de la Unidad:** Dirección del Sistema Electrónico de Compras Públicas
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:**
 - **Dirección del Sistema Electrónico de Compras Públicas:**
 - Departamento de Calidad del SECP.
 - Departamento de Proyectos de Innovación del SECP.
 - Departamento de Seguridad Cibernética del SECP.
 - Departamento de Infraestructura del SECP.
 - Departamento de Funcionalidad del SECP.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Proveedores del Estado.
 - Usuarios del Sistema y ciudadanos en general.

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

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

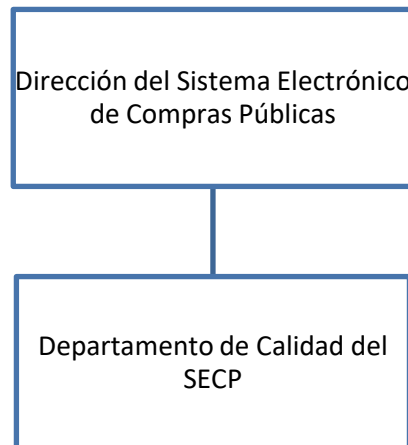
- **Principales funciones:**

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

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

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL SECP

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



- **Objetivo General:**

Garantizar la calidad de los softwares desarrollados por la Dirección del SECP, buscando minimizar el impacto de problemas mediante el reporte temprano de los mismos y la información relativa a sus causas.

- **Principales funciones:**

1. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a creación de estrategias de pruebas adecuadas en base a requerimientos funcionales y no funcionales a los objetivos del negocio.
2. Diseñar, supervisar y definir los tiempos del desarrollo del plan de pruebas, enumerando todas las tareas a realizar por el equipo de testing dentro del proyecto.
3. Supervisar la creación de los casos de pruebas funcionales relevantes basados en las especificaciones funcionales y documentos relacionados, procurando buena cobertura de casos (positivos negativos).
4. Supervisar la creación de pruebas no funcionales a partir de atributos de calidad definidos: performance, usabilidad, adaptabilidad.
5. Generar feedback oportuno al equipo de análisis funcional en caso de detección de inconsistencias, ambigüedades, información incompleta o dificultad en los resultados esperados a partir de las especificaciones.
6. Participación en las revisiones en los casos de usos y casos pruebas.
7. Dirigir la creación de los entornos de prueba y los datos necesarios para la ejecución de las pruebas, con asistencia de los equipos técnicos correspondientes.
8. Supervisar la ejecución de los casos de pruebas funcionales y el registro de resultados obtenidos de modo trazable en los ambientes de pruebas establecidos.
9. Dirigir la ejecución de los casos de pruebas no funcionales en colaboración con el equipo de desarrollo e infraestructura.
10. Solicitar a los analistas la detección de fallas en las ejecuciones de casos de

prueba de modo exploratorio.

11. Dar seguimiento a la correcta definición y documentación del reporte de fallas hasta el fin del ciclo.
12. Coordinar asistencia a los usuarios en las pruebas funcionales.
13. Autorizar cronograma a los analistas para capacitación y/o inducción de nuevos miembros o ingresos recientes.
14. Proponer mejoras en la metodología de testing en la incorporación de nuevas herramientas.
15. Participar en las revisiones SQA en conjunto con área pertinente.
16. Definir tiempo, tareas y responsables en los trabajos de testing.
17. Participar de manera activa con el área de Talento Humano, en la selección de talentos y capacitaciones correspondientes a SQA.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEL SECP

- **Título de la Unidad:** Departamento de Proyectos de Innovación del SECP
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección del Sistema Electrónico de Compras Públicas
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Usuarios del Sistema y ciudadanos en general.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Explorar métodos y herramientas innovadoras para generar valor público a través de medios más eficientes y participativos que los tradicionales.

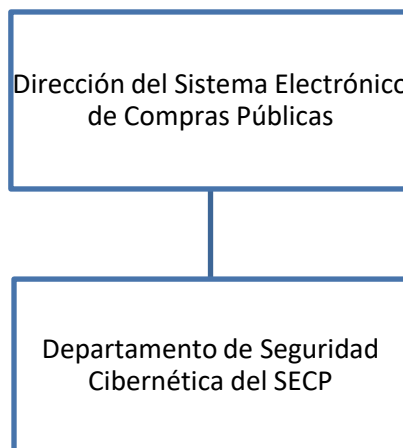
- **Principales funciones:**

1. Participar en reuniones de brainstorming/lluvia de ideas de desarrollo de Ideas de Innovación para unidades internas de la DGCP que puedan traducirse en desarrollos de softwares o Aplicaciones Móviles
2. Crear y mantener una documentación iterable del levantamiento de requerimientos funcionales y de negocio que soporten el desarrollo del sistema o software en cuestión.
3. Prototipar y diseñar las ideas de software para conseguir la aceptación de la unidad cliente antes del inicio del desarrollo.
4. Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas de información de soporte a los procesos de la Dirección.
5. Elaborar, implementar y mantener una Política de Desarrollo de Software, tomando como base las Normativas de Tecnología de Información y Comunicación aplicables.
6. Implementar los controles de seguridad en las aplicaciones desarrolladas o a las que se les brinda mantenimiento para reducir la probabilidad de manifestación de incidentes de seguridad de información en coordinación con el Departamento de Infraestructura del SECP y el Departamento de Seguridad Cibernética del SECP.
7. Administrar las versiones y el backup de las aplicaciones en ambiente de prueba y producción, así como los documentos fuente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
8. Crear y mantener, repositorios de códigos libres: públicos o privados que garanticen la continuidad del desarrollo de aplicaciones desarrolladas en casa o de código abierto.

9. Ejecutar las pruebas del sistema desarrollado: Unitarias, de Integración y acompañamiento al usuario en las de aceptación.
10. Acompañados del departamento de seguridad, desplegar los nuevos aplicativos realizados, en ambientes de servidores externos o internos.
11. Acompañados los clientes internos de la DGCP, crear documentación de entrenamiento y estrategia de implementación y despliegue del nuevo aplicativo.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIBERNÉTICA DEL SECP

- **Título de la Unidad:** Departamento de Seguridad Cibernética del SECP
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección del Sistema Electrónico de Compras Públicas
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Usuarios del Sistema y ciudadanos en general.
 - Centro Nacional de Ciberseguridad
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Implementar y mantener a nivel institucional las políticas, estándares, guías y procedimientos de seguridad de la información, al igual que la concientización de y educación del usuario final. Adicional a esto, el depto. de ciberseguridad implementa, configura y mantiene la seguridad de las aplicaciones, redes y base de datos institucionales, así como también el Monitoreo y Respuesta a Incidentes de Ciberseguridad. Todo esto acorde al - Manual de Organización y Funciones del estado, NORTIC Nortic A7 -"Norma para la seguridad de las tecnologías de la información y comunicación en el Estado Dominicano, "Decreto 230-18 - "Establece y Regula la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2018-2021" - Manual de Organización y Funciones del estado, NORTIC Nortic A7 -"Norma para la seguridad de las tecnologías de la información y comunicación en el Estado Dominicano.", Decreto 230-18 - "Establece y Regula la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 20182021".

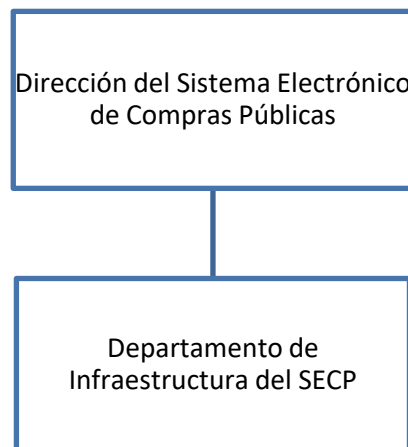
- **Principales funciones:**

1. Proporciona la visión estratégica en materia de ciberseguridad para las diferentes iniciativas institucionales.
2. Elaboración e implementación de políticas, estándares, guías y procedimientos de ciberseguridad.
3. Elaboración del Plan de concientización de ciberseguridad.
4. Gestión de riesgo, continuidad y cumplimiento de las tecnologías de la información relativo a la ciberseguridad.
5. Gestión de usuarios, accesos y permisos
6. Gestión de control de cambios relativos a las funciones del área.
7. Gestión del programa de manejo de vulnerabilidades.
8. Gestión de configuración de infraestructura Ciberseguridad.
9. Gestión de los sistemas de protección de correo.
10. Gestión de los sistemas de protección de servidores y estaciones de trabajo.

11. Monitoreo y respuesta a incidentes.
12. Gestión de la seguridad de aplicaciones.
13. Gestión de la seguridad de bases de datos.
14. Gestión de la seguridad en la nube.
15. Gestión de la seguridad de infraestructura.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL SECP

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



- **Objetivo General:**

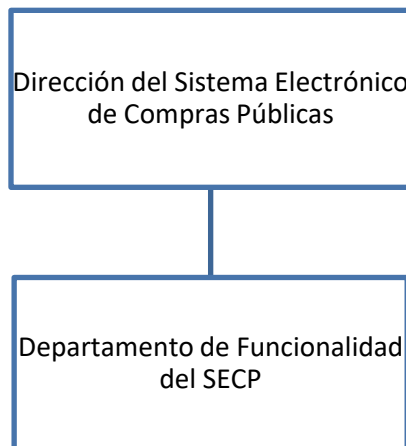
Implementar, configurar y gestionar la infraestructura tecnológica del Sistema Electrónico de Compras Públicas, para el correcto funcionamiento de todas las plataformas tecnológicas asociadas a este y sus innovaciones.

- **Principales funciones:**

1. Establecer planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica para el funcionamiento óptimo de todas las plataformas del SECP.
2. Orientar la planeación, administración, supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura informática que incluya servicios de valor agregado.
3. Preparar e implementar planes de respaldo y recuperación de información.
4. Analizar el uso y crear proyecciones de crecimiento de la infraestructura tecnológica de manera preventiva.
5. Implementar y gestionar redes de datos, servidores, sistemas operativos de servidores, sistemas de virtualización, respaldo, almacenamiento.
6. Analizar riesgos de la infraestructura tecnológica y aplicar según la necesidad planes de contingencia.
7. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos centrales.
8. Crear e implementar procesos y procedimientos para el manejo y gestión de la infraestructura tecnológica.
9. Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas, lógicas y servicios de la infraestructura tecnológica del SECP.

DEPARTAMENTO DE FUNCIONALIDAD DEL SECP

- **Título de la Unidad:** Departamento de Funcionalidad del SECP
- **Naturaleza de las Funciones: Sustantiva**
- **Estructura Orgánica: El personal que la integra**
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección del Sistema Electrónico de Compras Públicas
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Usuarios Proveedores Sector Público.
 - Usuarios de otros órganos del estado.
 - Usuario general del SECP.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Diseñar conceptual y funcionalmente el Sistema Electrónico de Compras Públicas del estado dominicano, así como la responsabilidad analizar, definir y priorizar los requerimientos derivados de estos diseños para que se materialicen y sean puestos en ejecución. Todo esto en consonancia con lo establecido en la Ley 340-06, Decreto 350-17, Resolución no. PNP03-2021 y el Plan Estratégico Institucional, de cara a las nuevas soluciones tecnológicas y mejoras a las existentes.

- **Principales funciones:**

1. Apoyo a la Dirección del Sistema Electrónico de Compras Públicas para asegurar que el ecosistema de Compras Públicas cuente con un sistema en condiciones de funcionamiento óptimo y bajo las métricas acordadas.
2. Gestión de peticiones de cambio de la aplicación: requerimientos y mejoras. (impacta todas las unidades organizativas de la DGCP).
3. Gestión de requerimientos y de mejoras de los sistemas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, frente a los Órganos Rectores, Órganos de control, instituciones y otros actores.
4. Gestión de requerimientos y mejoras de procesos de negocios del órgano rector. (impacta todas las unidades organizativas de la DGCP).
5. Gestión de peticiones: Consultas funcionales y Configuraciones de la Plataforma.
6. Gestión de Unidades de Compras: creación, modificación, inhabilitación y parametrizaciones en general.
7. Gestión de mantenimientos de las plataformas por cierre de año.
8. Gestión documental para elaborar los productos definidos como insumo de la etapa de diseño y construcción de las plataformas:
 - MRD: (Documento de Requerimiento de Mercado.
 - PRD: (Documento de Requerimiento del Producto.
 - Mockups: (Prototipos/pantallas de software).

- Casos de Uso.
- Cronogramas.
- Certificaciones.
- Documentos de aceptación de entregables.
- Guías de las funcionalidades.
- Manuales de usuario final.

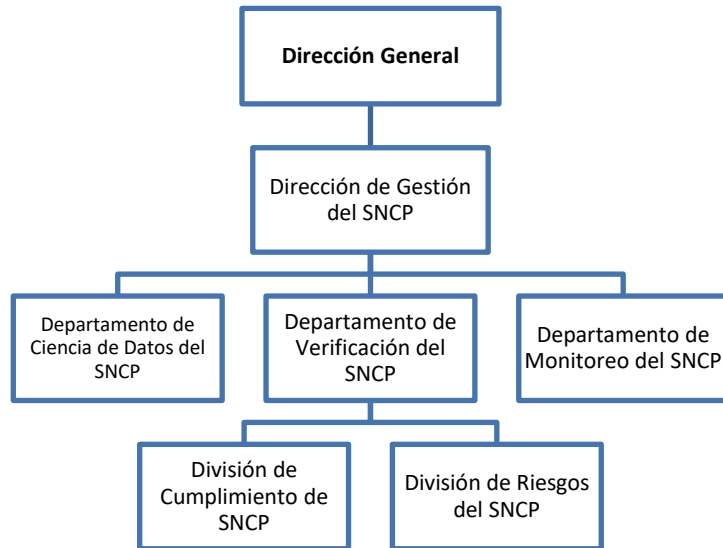
9. Gestión para el pase de conocimiento de las funcionalidades implementadas.

10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

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

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Coordinar el desarrollo de la gestión de las compras y contrataciones públicas, en términos de transparencia, eficiencia, eficacia y calidad, gestionar que se concentre y gestione con eficiencia toda la información estadística que surgen con las acciones que se desarrollan dentro de la DGCP, viabilizar todas las acciones tendentes a impulsar en el SNCP políticas de prevención de incumplimiento regulatorio e irregularidades administrativas que potencien los estándares de transparencia, eficiencia y efectividad en el uso de los fondos públicos a través de la adquisición de bienes, servicios y obras.

- **Principales funciones:**

1. Coordinar las acciones para asegurar la correcta generación y concentración de la información estadística que surge del accionar institucional.
2. Velar que se provea información fiable y oportuna para la toma de decisiones, a través del desarrollo, mantenimiento y/o puesta en marcha de diferentes herramientas tecnológicas que permitan desplegar los datos e informaciones de interés para los actores del sistema.

3. Velar por que se efectúe el análisis e interpretación oportunos de los datos del SNCP para la posterior elaboración de Informes Técnicos.
4. Coordinar las acciones que impulsen las políticas de prevención de incumplimiento regulatorio e irregularidades administrativas en el SNCP, con el fin de potenciar los estándares de transparencia, eficiencia y efectividad en el uso de los fondos públicos.
5. Gestionar que se supervise el cumplimiento de los estándares y políticas implementadas en las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas.
6. Mantener un sistema de control de proveedores y análisis de riesgo, que permita verificar su idoneidad para ser partícipes del Sistema de compras dominicano haciendo uso del cumplimiento normativo
7. Coordinar las acciones para realizar el debido seguimiento a la implementación de la estrategia nacional de prevención de riesgos del SNCP.
8. Realizar auditorías de cumplimiento de forma periódica a los procesos de compras y contrataciones públicas, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y procedimentales.
9. Establecer las pautas para medir el grado de desarrollo de la gestión de las compras y contrataciones públicas, en términos de transparencia, eficiencia, eficacia y calidad, en correspondencia con el marco normativo y de los procedimientos vigentes.
10. Coordinar las acciones de monitoreo del SNCP, SISCOMPRAS, de análisis de documentación, publicaciones en prensa, del sistema de alertas o reclamos, del sistema de alerta, evaluación, entre otros.
11. Monitorear mediante el uso de la tecnología y la expertiz técnica, los procedimientos de compras realizados a través del SNCP, haciendo uso del análisis documental y de datos, para identificar posibles demoras, desviaciones o irregularidades en el cumplimiento de los procedimientos establecidos

DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

- **Título de la Unidad:** Departamento Ciencia de Datos del SNCP.
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Gestión del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Instituciones del Estado.
 - Organismos internacionales asignados por la Dirección General
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Concentrar y generar toda la información estadística que surgen con las acciones que se desarrollan dentro de la DGCP, trabajando con el volumen de datos generados por el Portal Transaccional, Registro de Proveedores, Atención al Usuario y otras bases de datos más, para proveer información fiable y oportuna para la toma de decisiones de cada área de la DGCP e información para el acompañamiento a los usuarios involucrados con el SNCP. Todo esto apoyado por las siguientes normativas:

Resolución Núm. PNP-03-2021 que formaliza el monitoreo preventivo aleatorio que realiza la Dirección General de Contrataciones Públicas de verificación de legalidad de las bases de los procedimientos de contratación pública.

Resolución Núm. PNP-06-2020 sobre pautas generales para la elaboración de pliegos de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública.

El Decreto núm. 86-20, del 21 de febrero de 2020, sobre el Fomento de las Compras Públicas a la Industria Nacional en el Marco de los Programas de Alivio a la Pobreza.

El Decreto núm. 168-19, del 6 de mayo de 2019, sobre Compras Públicas para el Desarrollo de la Producción Nacional.

El Decreto núm. 350-17 que establece el Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano, como herramienta tecnológica para la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y obras, de fecha 14 de septiembre de 2017.

El Reglamento de aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones de bienes, servicios y obras, aprobado mediante Decreto Núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012.

Ley No. 488-08, del 19 de diciembre de 2008, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)

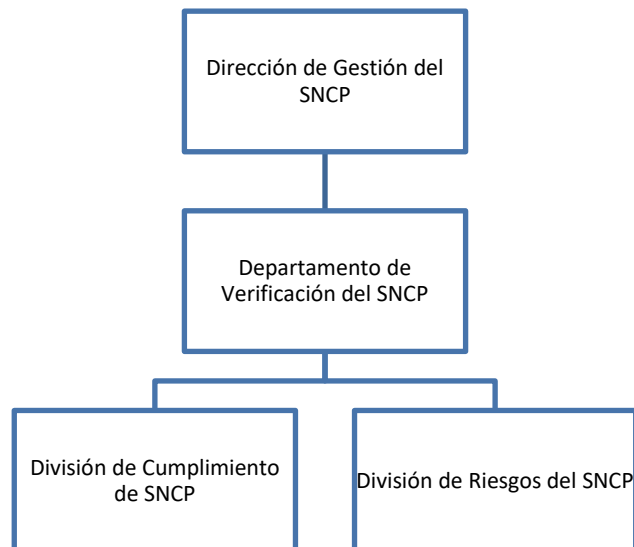
• **Principales funciones:**

1. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de servicios que permitan explotar las diversas fuentes de datos manejadas por la institución.
2. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de servicios que permitan transformar y consolidar los datos disponibles con el fin de disponer estos en una fuente común.
3. Coordinar el desarrollo, mantenimiento y/o puesta en marcha de API, aplicaciones, reportes y *dashboards* que permitan desplegar los datos e información disponibles de las bases de datos.
4. Supervisar que se mantengan actualizados los datos y servicios puestos a disposición a la ciudadanía en el portal Datos Abiertos.
5. Supervisar los proyectos e iniciativas que involucran al equipo de análisis de datos.
6. Coordinar el desarrollo y puesta en marcha de iniciativas en materia de datos con el fin de favorecer a la transparencia de las compras públicas.
7. Coordinar y/o dar seguimiento a los requerimientos realizados tanto por el área como otros departamentos.
8. Coordinar y/o dar seguimiento a la elaboración de certificaciones y respuestas de requerimientos de la OAI.
9. Coordinar y/o dar seguimiento al equipo en la documentación de cada uno de los indicadores y criterios utilizados para la entrega de información, además de la manera de conseguir los datos.
10. Extraer y procesar datos con el objetivo de obtener información correspondiente a las compras públicas.
11. Analizar e interpretar los datos del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas para la elaboración de informes y reportes técnicos.
12. Diseñar aplicativos o informes para la presentación, visualización y modelado de los datos del SNCP.

13. Dar mantenimiento y actualización de los diferentes aplicativos o herramientas utilizadas por la institución referente a la presentación y visualización de los datos.
14. Dar soporte con las solicitudes internas de las diferentes unidades y áreas institucionales con el suministro de datos, información y/o cualquier otro requerimiento.
15. Colaborar con las certificaciones de datos solicitadas a la institución en cumplimiento del libre acceso a la información.
16. Colaborar, junto al área, en las diferentes Investigaciones y/o análisis en los que se involucre la institución.
17. Desarrollar iniciativas involucradas en la eficiencia y mejora del sistema de datos del SNCP.
18. Monitorear, resguardar y dar soporte al Sistema de Alerta Preventiva y Reactiva.
19. Alimentar y manejar el sistema de datos abiertos de la DGCP.
20. Coordinar las iniciativas asociadas al área de Análisis de Datos, referentes a proyectos y acuerdos interinstitucionales, organismos internacionales y capacitaciones.
21. Desarrollo de aplicativos e innovaciones enfocadas en la efectividad del análisis del Sistema Electrónico de Compras Públicas y el incremento de la transparencia

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

- **Título de la Unidad:** Departamento Verificación del SNCP.
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:**
 - Departamento de Verificación del SNCP
 - División de Cumplimiento del SNCP.
 - División de Riesgos del SNCP.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Gestión del SNCP
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Instituciones del Estado.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Impulsar en el SNCP políticas de prevención de incumplimiento regulatorio e irregularidades administrativas que potencien los estándares de transparencia, eficiencia y efectividad en el uso de los fondos, a través de la adquisición de bienes, servicios y obras. Esto, sustentado en las siguientes normativas: Ley 340-06 Art. 34 (fin general del órgano rector: procurar la excelencia y transparencia en las contrataciones públicas y el cumplimiento de los principios y la Ley); Ley 340-06 Art. 36 numeral 6, 7; Decreto 36-21 que crea el Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (PCRCP) y la Resolución 0521 que institucionaliza el PCRCP.

- **Principales funciones:**

1. Definir las acciones a ejecutar con respecto a los reportes de Incidentes Críticos o Conductas Sospechosas (RIC/RCS) en el marco de los procedimientos de contratación y los actores del SNCP.
2. Supervisar el cumplimiento de los estándares y políticas implementadas en las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas.
3. Mantener un sistema de control de proveedores y análisis de riesgo, que permita verificar su idoneidad para ser partícipes del Sistema de compras dominicano haciendo uso del cumplimiento normativo.
4. Realizar auditorías de cumplimiento de forma periódica a los procesos de compras y contrataciones públicas, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y procedimentales.
5. Brindar capacitaciones periódicas sobre las obligaciones legales y regulatorias, especialmente para aquellos colaboradores catalogados como puestos claves, o bien, que ejerzan actividades de alto riesgo.
6. Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para el SNCP, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativas vigentes.
7. Dar seguimiento a la implementación de la estrategia nacional de prevención de riesgos del SNCP.

8. Hacer recomendaciones relacionadas a temas de cumplimiento y riesgos a la Dirección.
9. Coordinar con la Dirección de Gestión del SNCP en la participación en los grupos de trabajo relacionados con el área, y que estén alineados con los planes estratégicos de la institución.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de los materiales y medios a ponerse en ejecución para la difusión y divulgación de las políticas y normas de riesgo y cumplimiento del SNCP.
11. Supervisar el proceso de implementación del PCRCP en los sujetos obligados.
12. Diseñar, revisar y actualizar las matrices asociadas a riesgos y obligaciones del SNCP.
13. Reportar a la mesa técnica del PCRCP, las incidencias asociadas al cumplimiento de los componentes de este en los sujetos obligados.

DIVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SNCP

- **Título de la Unidad:** División de Cumplimiento del SNCP.
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Gestión del SNCP
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Instituciones del Estado.

Organigrama parcial:



- **Objetivo General:**

Supervisar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la gestión de cumplimiento en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas a través de la implementación de un programa de cumplimiento regulatorio para los sujetos obligados comprendidos en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y sus modificaciones.

- **Principales funciones:**

1. Aprobar Informes Diagnósticos del Contexto Organizacional de las UOCC.
2. Elaborar informe consolidado de Cumplimiento Semestral.
3. Diseñar políticas, procedimientos, guías, manuales, matrices e instructivos relacionados a la gestión de cumplimiento del SNCCP.
4. Dar seguimiento a los indicadores de Gestión de Cumplimiento para los sujetos obligados.
5. Elaborar informe de selección de sujetos obligados para la implementación de programas de cumplimiento.
6. Aprobar los Reportes de Incidentes Críticos o Conductas Sospechosas (RIC/RCS) y proponer las acciones a ejecutar.
7. Coordinar capacitaciones periódicas sobre las obligaciones legales y regulatorias, especialmente para aquellos colaboradores catalogados como puestos claves, o bien, que ejerzan actividades de alto riesgo.
8. Diseñar el plan y programa de las auditorías internas de los sujetos obligados.
9. Formular propuestas de ajustes a las normas, reglamentos e instructivos necesarios para el cumplimiento normativo del SNCCP.
10. Aprobar los informes de debida diligencia a actores internos.
11. Supervisar el monitoreo del cumplimiento de la debida diligencia a los actores externos de compras y su actualización.

DIVISIÓN DE RIESGOS DEL SNCP

- **Título de la Unidad:** División de Riesgos del SNCP.
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Gestión del SNCP
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Instituciones del Estado.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Supervisar, coordinar, dirigir e impulsar acciones relacionadas a la gestión de riesgos en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas a través de la incorporación de un enfoque basado en riesgos para las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones y los actores del SNCP.

- **Principales funciones:**

1. Diseñar la Matriz de Riesgo del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.
2. Diseñar y difundir la Política de Gestión de Riesgos del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.
3. Gestionar los riesgos del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP).
4. Dar seguimiento a la aplicación de controles para la gestión del riesgo en las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones.
5. Gestionar acciones en el marco de los Reportes de Conductas Sospechosas.
6. Diseñar políticas, procedimientos, guías, manuales, matrices e instructivos relacionados a la gestión de riesgos del SNCCP.
7. Diseñar los indicadores de Gestión de Riesgos para las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones.
8. Elaborar informe de seguimiento a los controles establecidos.
9. Apoyar la ejecución del proceso de Debida Diligencia.
10. Diseñar el plan y programa de las auditorías internas para la gestión de riesgos.
11. Dar seguimiento a los niveles de riesgos identificados en la gestión de proveedores del SNCP-DGCP.

DEPARTAMENTO DE MONITOREO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

- **Título de la Unidad:** Departamento de Monitoreo del SNCP.
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Gestión del SNCP
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Instituciones del Estado.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Medir el grado de desarrollo de la gestión de las compras y contrataciones públicas, en términos de transparencia, eficiencia, eficacia y calidad, en correspondencia con el marco normativo y de los procedimientos vigentes. Esto sustentado en las siguientes normativas: Resolución Núm. PNP032021 que formaliza el monitoreo preventivo aleatorio que realiza la Dirección General de Contrataciones Públicas, de verificación de legalidad de las bases de los procedimientos de contratación pública; El Decreto núm. 3122; Resolución Núm. PNP06-2020; El Decreto núm. 8620; El Decreto núm. 16819; El Decreto Núm. 35017 que establece el Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano, como herramienta tecnológica para la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y obras; El Reglamento de aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones de bienes, servicios y obras, aprobado mediante Decreto Núm. 54312; Ley No. 48808, del 19 de diciembre de 2008, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de MIPYMES.

- **Principales funciones:**

1. Monitorear mediante el uso de la tecnología y la expertiz técnica, los procedimientos de compras realizados a través del SNCP, haciendo uso del análisis documental y de datos, para identificar posibles demoras, desviaciones o irregularidades en el cumplimiento de los procedimientos establecidos
2. Monitoreo de gestión del SNCP: Se basa en la remisión de los procesos y contratos registrados en el Portal Transaccional que no hayan sido gestionados en las diferentes etapas establecidas según el cronograma, conforme a los plazos por modalidad de compras.
3. Monitoreo del SISCOMPRAS: este se remite a las instituciones de manera preventiva, previo a los cortes que se realicen de manera trimestral. El mismo orienta a las instituciones que tienen las debilidades de cada uno de los subindicadores.
4. Monitoreo de Análisis de Documentación: Se basa en la verificación y seguimiento a las bases de los procedimientos de contratación pública gestionados a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECP), según la modalidad de compra o contratación seleccionada por la institución contratante, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa

vigente en materia de contratación pública.

5. Monitoreo de publicaciones en prensa: Identificar y verificar diariamente en la Prensa Nacional la correcta publicación de los nuevos procesos, así como su registro en el portal transaccional, validando que estén publicados según lo establecido en la ley No.34006 y sus modificaciones.
6. Monitoreo de Alertas o Reclamos: Identificar y verificar las alertas realizadas a procesos o unidades de compras, dando inicio al levantamiento de la información general desde la publicación, participación y gestión, así como la documentación, a los fines de identificar los criterios utilizados en el pliego de condiciones, especificaciones técnicas, o términos de referencia.
7. Monitoreo del Sistema de Alertas: En base a la alerta que arroja el Sistema de Alerta Preventiva y Reactiva (SAPR), analizamos que la alerta que nos arroja el sistema en base a los criterios ya definidos, tanto como de las unidades de compras, proveedores y la DGCP.
8. Monitoreo Evaluación: Este monitoreo se basa en la realización de un informe a raíz de criterios establecidos en un periodo determinado de una institución específica.
9. Seguimiento a procesos de compras: Luego de realizado el monitoreo, los analistas dan el seguimiento correspondiente por cada tipo hasta llegar al estado concluido.
10. Solicitudes de la OAI: Solicitudes que se realizan a la OAI del Departamento de Monitoreo.
11. Boletines Estadísticos Trimestrales: Consiste en generar la información gestionada en el Portal Transaccional, de manera trimestral o a requerimiento.
12. Capacitaciones del Departamento de Monitoreo del SNCP y del SISCOMPRAS a las instituciones del Estado.
13. Análisis, generación y validación del SISCOMPRAS: generación y actualización de los ficheros, así como análisis de puntuaciones e incidencias, para así dar el soporte a las instituciones.
14. Asistencias Técnicas en cada tipo de monitoreo: brindando apoyo a cada tipo de monitoreo, orientando y capacitando a los usuarios.

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EFICIENCIA DE LAS COMPRAS

- **Título de la Unidad:** Dirección de Estrategia y Eficiencia de las Compras.
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:**
 - **Dirección de Estrategia y Eficiencia de las Compras:**
 - Departamento de Catálogo de Bienes y Servicios.
 - Departamento de Operaciones Eficientes y Acuerdos Marco.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Instituciones del Estado.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Gestionar y administrar los catálogos que faciliten un lenguaje común en el sistema de compras y la interoperabilidad con otras instituciones que intervienen en el proceso, así como coordinar las acciones relativas a los Acuerdos Marco, lo que incluye el monitoreo y evaluación de estos con el fin de identificar mejoras en sus condiciones o la existencia de condiciones no favorables para proveedores y unidades de compras.

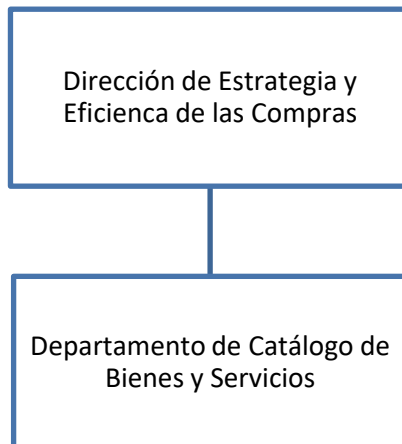
- **Principales funciones:**

1. Crear las dinámicas y tendencias comerciales/económicas que afectan las principales categorías de gastos comunes con el fin de estructurar estrategias para informar la planificación de las compras públicas.
2. Realizar análisis críticos de las especificaciones técnicas utilizadas en los procesos de las Unidades, en los Acuerdos Marco o los Catálogos Únicos y propuestas de ajuste.
3. Realizar análisis del mercado de proveedores y de factores económicos que afecten su comportamiento.
4. Identificación de riesgos al SNCP y estructuración de estrategias de gestión de estos.
5. Mediciones de desempeño enfocadas en factores de eficiencia (ej. precio, tiempo, calidad) para retroalimentar oportuna y constantemente los procesos de Unidades de Compras.
6. Documentación y difusión de buenas prácticas internas y externas y de instrumentos novedosos para aumentar la eficiencia de las compras públicas.
7. Generar estrategias robustas de datos que permita analíticas avanzadas, para cumplir tres funciones claves: Informe de desempeño, Soporte a toma de decisiones, Visualización de inteligencia de mercado.
8. Cocreación junto con la Dirección de Control y Cumplimiento del SNCP para la toma de decisión de casos de uso de información en procesos de compras o conjunto de estos a eficientizar.

9. Uso en tiempo real de analítica avanzada de datos correctos y consistentes sobre el gasto y sobre índices clave del mercado.
10. Participar en las actualizaciones, modificaciones y creación de mejoras de los códigos según la UNSPSC.
11. Dar acompañamiento y asesoría a las consultas escaladas por Gestión de Proveedores concerniente a actividades comerciales.
12. Revisar y aprobar los informes de usabilidad de catálogo en los procesos de compras de las instituciones.
13. Presentar a los actores claves, resultados de estudios históricos de categorización y proyección de demanda futura.
14. Velar por la correcta implementación de los acuerdos marco, sus reglamentaciones y especificaciones técnicas.
15. Garantizar que las estrategias para eficientizar las compras públicas responden al mapeo de necesidades por grupos de usuarios y especificaciones técnicas.

DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

- **Título de la Unidad:** Departamento de Catálogo de Bienes y Servicios.
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Estrategia y Eficiencia de las Compras
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Instituciones del Estado.
 - Órganos rectores de la administración financiera
 - Contraloría General de la República
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Administrar y gestionar (análisis, modificación, creación y ajustes de códigos UNSPSC) el Catálogo de Bienes y Servicios de uso común. Así como, dar servicio y asistencia técnica respecto a este instrumento a los usuarios del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) y del sistema financiero del Estado (SIAFE) según corresponda. Esto, acorde a lo establecido en la Ley 340-06, artículo 36 numeral 2, la Resolución 33/2016 DGCP.

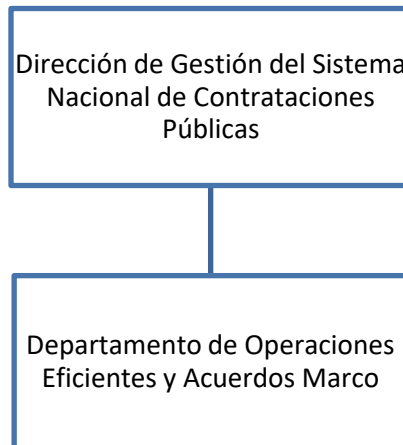
- **Principales funciones:**

1. Administrar el catálogo de bienes y servicios del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas y su correspondiente vinculación con el clasificador por objeto del gasto en el portal transaccional.
2. Atender solicitudes y consultas de identificación de ítems de compras de las UOCC (Unidad Operativa de Compra y Contrataciones).
3. Elaborar informes técnicos a fin de sustentar creación, actualización y mantenimiento de códigos UNSPSC en el catálogo de bienes y servicios.
4. Realizar ajustes, mejoras al catálogo de bienes y servicios, lo cual incluye la traducción de denominación, definición y sinónimos de los códigos UNSPSC, entre otras actualizaciones.
5. Atender y gestionar solicitudes de vinculación de auxiliares presupuestarios e ítem de compra en el Portal Transaccional.
6. Participar en las reuniones de la comisión interinstitucional de los clasificadores presupuestarios en representación de la dirección general de contrataciones públicas.
7. Responder consultas internas sobre codificación y todo lo relacionado al Catálogo de Bienes y Servicios.
8. Responder consultas por Gestión de Proveedores concerniente a confirmación de actividades comerciales, producto de solicitudes de actualización por parte de los interesados.

9. Elaborar en coordinación con la dirección de políticas, normas y procedimientos guías y documentos técnicos que sirvan de apoyo para los procesos de asistencia en cuanto a la identificación y selección de ítems de compras.
10. Apoyar a las áreas responsables de la Metodología PACC en los apartados relativos a codificación.
11. Elaborar y presentar informes técnicos en materia de contrataciones relacionados a la gestión del Catálogo de bienes y servicios en los procesos de compras públicas.
12. Elaborar informes técnicos sobre las operaciones del Catálogo de Bienes y Servicios.
13. Impartir capacitaciones especializadas sobre los aspectos relacionados al catálogo de bienes y servicios, en coordinación con el Dpto. de capacitaciones de esta dirección general.
14. Apoyar iniciativas estratégicas dictadas por la dirección general en procesos que guarden relación con el catálogo de bienes y servicios.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EFICIENTES Y ACUERDOS MARCO

- **Título de la Unidad:** Departamento de Operaciones Eficientes y Acuerdos Marco.
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Estrategia y Eficiencia de las Compras
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Instituciones del Estado.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Realizar proyecciones de demanda futura, realizar estudios de proveedores con miras a efficientizar adquisiciones amparadas en acuerdos marco, elaborar especificaciones técnicas estándar y pliegos de condiciones de acuerdos marco y la priorización de bienes y servicios comunes en dichos acuerdos.

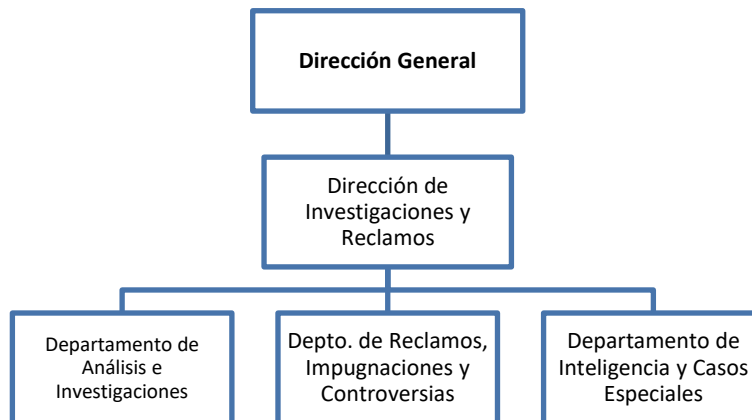
- **Principales funciones:**

1. Estudio de compras históricas con categorización correcta y proyección de demanda futura.
2. Estudio de proveedores actuales y potenciales a los fines de efficientizar la operación de las adquisiciones amparados en acuerdos marco.
3. Priorización de bienes y servicios comunes para incluir en Acuerdos Marco.
4. Elaboración de especificaciones técnicas estándar y pliegos de condiciones de Acuerdos Marco.
5. Convocatoria pública (licitación) para evaluar y seleccionar los proveedores, incluyendo MIPYMES, de los acuerdos marco.
6. Suscripción, publicación y seguimiento a acuerdos marco, celebrados a precios con descuento por volumen.
7. Identificación de todas las especificaciones técnicas utilizadas en la adquisición de bienes y servicios de productos obtenidos por el Gobierno y recategorización de las comunes correctamente.
8. Identificación de las categorías de especificaciones técnicas que podrían generar mayor valor mediante racionalización, teniendo en cuenta: peso en el gasto y facilidad de estandarización.
9. Priorización de las especificaciones técnicas que ofrecen oportunidades de racionalizar (especificaciones idénticas/casi idénticas a otras o con diferencias no materiales) y agrupación.
10. Mapeo de las necesidades comunes que cubren cada grupo de las especificaciones técnicas priorizadas.

11. Identificación de los usuarios o grupos de usuarios genéricos que tienen las necesidades atendidas por cada grupo de especificaciones técnicas priorizadas.
12. Comparación de las especificaciones técnicas priorizadas de cada grupo a la luz de la necesidad que deben cubrir.
13. Selección de la/s especificación/es óptima/s que cubren de manera suficiente las necesidades comunes de los arquetipos de usuario para apalancar los datos de compras en análisis valiosos que revelen oportunidades de eficiencia.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y RECLAMOS DEL SNCCP

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



- **Objetivo General:**

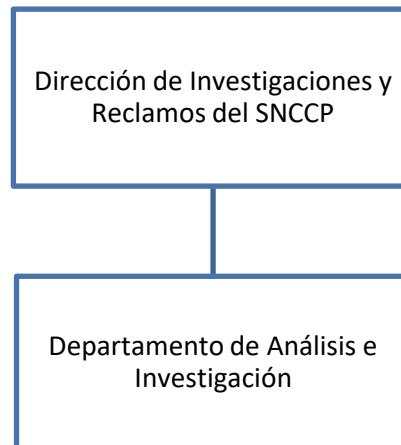
Dirección de Investigaciones y Reclamos del SNCCP es una de las unidades sustantivas de la DGCP, y tiene como objetivo, dirimir las controversias generadas a raíz de los procesos de contratación realizados por las instituciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, así como, conocer y evaluar su impacto en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.

- **Principales funciones:**

1. Conocer e iniciar la instrucción correspondiente sobre los recursos jerárquicos, solicitud de medida cautelar, solicitud de investigación, solicitud de inhabilitación, recurso de reconsideración e investigación de oficio presentados o iniciados en el marco de procedimientos de contratación realizados por las instituciones dentro del ámbito de aplicación de la ley.
2. Conocer y decidir sobre el fondo de los recursos jerárquicos, solicitud de medida cautelar, solicitud de investigación, solicitud de inhabilitación, recurso de reconsideración e investigación de oficio, acorde a las competencias del órgano rector.
3. Realizar Investigaciones especiales de hechos que puedan trascender lo estrictamente administrativo, y bajo el principio de colaboración interinstitucional que rige la administración pública.
4. Preparar opiniones e informes de carácter técnico – legal sobre aspectos de la ley en su impacto en las solicitudes recibidas o en las Investigaciones de oficio.
5. Dar asistencia y colaboración técnicas a requerimiento sobre aspectos que pudieran dilucidarse o impactar en los reclamos o Investigaciones.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

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



- **Objetivo General:**

Conocer de las denuncias y solicitudes de investigación presentadas por cualquier interesado, así como iniciar de oficio las Investigaciones sobre violaciones relativas al debido proceso de contratación consagrado por la ley, reglamento, manuales y otras políticas emitidas por el Órgano Rector. Igualmente, en el marco de las Investigaciones, conocer de las solicitudes de medida cautelar y recurso de reconsideración.

- **Principales funciones:**

1. Iniciar las Investigaciones de oficio y emitir los resultados del análisis realizado, sobre las violaciones e irregularidades en los procedimientos de contratación.
2. Conocer las solicitudes de investigación presentadas por los ciudadanos a los procedimientos de contratación realizados por las instituciones dentro del ámbito de aplicación de la ley de compras y contrataciones.
3. Conocer y decidir sobre las solicitudes de medida cautelar y recursos de reconsideración vinculados a denuncias o Investigaciones de oficio.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS

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



- **Objetivo General:**

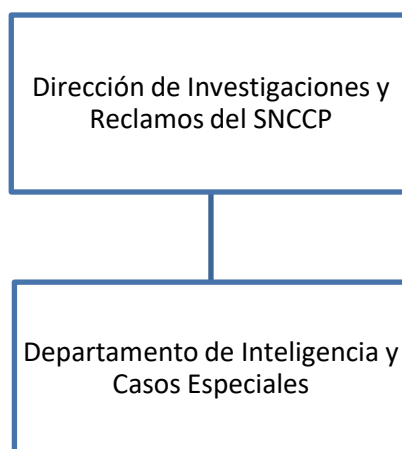
Conocer y decidir sobre los recursos o reclamaciones presentadas por los proveedores participantes de un proceso de contratación contra alguna violación a la normativa, así como también conocer y decidir sobre las solicitudes formuladas por las instituciones contratantes para sancionar a proveedores, las solicitudes de aprobación de concesiones u otras solicitudes de carácter cautelar.

- **Principales funciones:**

1. Conocer e iniciar la instrucción correspondiente a los recursos jerárquicos, solicitud de medida cautelar, solicitud de inhabilitación, recurso de reconsideración presentados en el marco de procedimientos de contratación realizados por las instituciones dentro del ámbito de aplicación de la ley.
2. Solicitar el registro en el portal transaccional de las inhabilitaciones de proveedores que sean decididas mediante resoluciones del órgano rector.
3. Conocer y decidir sobre el fondo de los recursos jerárquicos, solicitud de medida cautelar, solicitud de inhabilitación, recurso de reconsideración acorde a las competencias del órgano rector.
4. Ofrecer las orientaciones sobre el debido proceso para impugnar en materia de contratación pública.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CASOS ESPECIALES

- **Título de la Unidad:** Departamento de Inteligencia y Casos Especiales
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Investigaciones y Reclamos del SNCCP
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Cámara de Cuentas
 - Contraloría General de la República
 - Procuraduría General de la República
 - Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
 - Procuraduría Especializada de Persecución de la Corrupción Administrativa (PEPCA)
 - Instituciones similares
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Conocer los casos relacionados a las contrataciones públicas dentro de los cuales se han identificado elementos que trascienden el ámbito administrativo. Dígase, hallazgos que poseen características que pueden constituir infracciones de tipo penal, los cuales serán analizados y remitidos a la Procuraduría General de la República para las profundizaciones y actuaciones de lugar desde su rol como órgano persecutor. Éste, acorde a la indicación expresa del párrafo II del art. 75, de la Ley núm. 340-06, la Dirección General de Contrataciones Públicas debe remitir al Ministerio de Hacienda y al Ministerio Público (Art. 76) aquellos casos que en el marco de las Investigaciones y recursos que conozca, se identifiquen hechos que trasciendan la ética, la moral o de materia de contrataciones públicas.

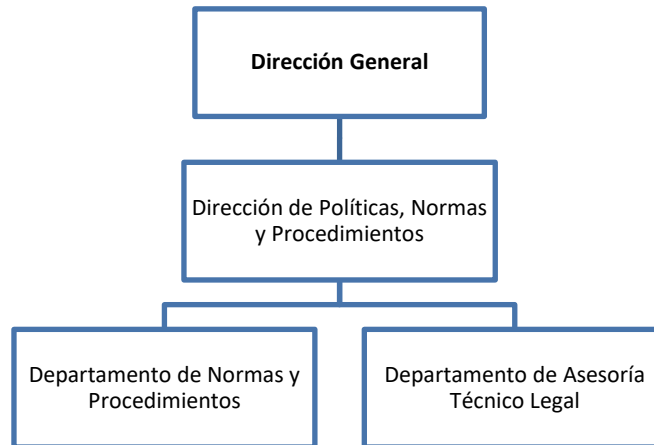
- **Principales funciones:**

1. Elaborar informes de casos especiales para ser remitidos a las instituciones con las cuales tenemos acuerdos interinstitucionales o del gobierno central, a requerimiento del Ministerio de Hacienda y Presidencia de la República en casos de posibles indicios de corrupción pública, conflictos de interés, etc.
2. Ser enlace institucional para asistencia técnica, coordinación de trabajos e intercambio de información relevante para las Investigaciones realizadas por instituciones como: Procuraduría General de la República, Unidad Antifraude de la Contraloría General, Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), Cámara de Cuentas, Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PROCOMPETENCIA), entre otros.
3. Dar apoyo al Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas en actividades de debida diligencia y demás labores investigativas, según corresponda.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- **Título de la Unidad:** Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:**
 - **Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos:**
 - Departamento de Normas y Procedimientos.
 - Departamento de Asesoría Técnico Legal.
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección General
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Ministerio de Hacienda
 - Contraloría General de la República.
 - Cámara de Cuentas de la República.
 - Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 - Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
 - Tesorería Nacional
 - Otros organismos e instituciones Internacionales en materia de compras y contrataciones.
 - Ciudadanos en general.

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

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

los mecanismos requeridos para la divulgación, conocimiento y puesta en ejecución de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de compras y contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones, apruebe o emita la autoridad competente.

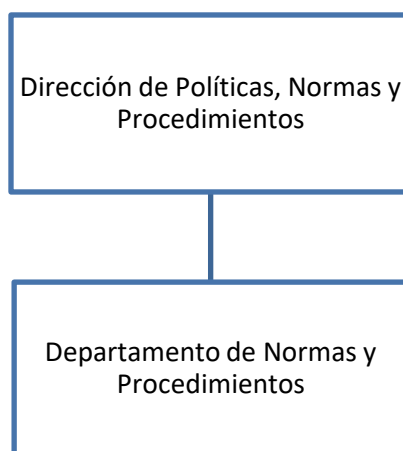
4. Establecer la metodología para la identificación de requerimientos, clasificación y codificación de los efectos de los bienes y servicios en la formulación de los planes anuales de compras y contrataciones a todas las entidades alcanzadas por el ámbito de aplicación de la Ley, mediante criterios técnicos y uniformes.
5. Coordinar sus funciones con áreas similares de la Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección General de Crédito Público, así como con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), como parte del Sistema de Gestión Financiera, entre otras instituciones.
6. Participar en el desarrollo funcional que tenga impacto en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) en coordinación con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), entre otras instituciones.
7. Emitir interpretaciones con alcance general y obligatorio de las normas legales o reglamentadas que rijan las compras y contrataciones en orden a las normativas vigentes, así como de normativas que impactan o vinculan al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP).
8. Coordinar, con las áreas correspondientes, la recolección de evidencias que permitan la elaboración de normativas para la mejora del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP).
9. Analizar, investigar y emitir opinión sobre los procesos de su ámbito, considerando, además las actividades de administración eficiente y buenas prácticas en la gestión de adquisiciones y contrataciones preferenciales.
10. Proveer asistencia internas y externas de carácter técnico legal en materia de contrataciones públicas a todos los usuarios del sistema.
11. Revisar los reglamentos de los Fideicomisos Públicos y redactar acto administrativo de aprobación para presentar a la autoridad competente.

12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- **Título de la Unidad:** Departamento de Normas y Procedimientos
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Ministerio de Hacienda
 - Contraloría General de la República.
 - Cámara de Cuentas de la República.
 - Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 - Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
 - Tesorería Nacional
 - Otros organismos e instituciones Internacionales en materia de compras y contrataciones.
 - Ciudadanos en general.

- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

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

- **Principales funciones:**

1. Desarrollar y proponer principios, políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes para el adecuado funcionamiento del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el Sector Público, según lo establecido en el marco legal.
2. Brindar capacitaciones, promover el cumplimiento y difusión de las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones en el Sector Público.
3. Elaborar borradores de anteproyectos de modificaciones a las leyes,

decretos y reglamentos que pudieran requerirse.

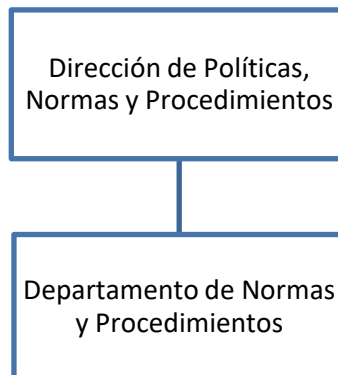
4. Investigar y analizar en el mercado local e internacional, datos sobre normas y procedimientos vigentes en materia de compras y contrataciones estatales, así como otras modalidades que puedan servir para el enriquecimiento y adecuación de las regulaciones del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP).
5. Establecer, implementar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
6. Elaborar y proponer formatos de aplicación general dentro del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) a todas las instituciones dentro del ámbito de aplicación de la ley, a fin de lograr la estandarización de los mismos.
7. Diseñar y mantener actualizados los manuales de procedimientos comunes para cada tipo de procedimiento de compras y contrataciones.
8. Analizar las normativas, manuales e instructivos elaborados por los demás órganos rectores del Sistema Administrativo Financiero del Estado (SIAFE), a fin de integrar y mantener una armonía con las dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
9. Definir y establecer los requisitos y procedimientos para compras de bienes y servicios que pudieran contratarse entre Unidades del Gobierno Central, según el tipo de compras y contrataciones y características de las mismas.
10. Coordinar con el área de Comunicaciones de la DGCP, mecanismos que faciliten la divulgación, conocimiento y puesta en ejecución de las políticas, normas y procedimientos que en materia de compras y contrataciones apruebe la autoridad competente.
11. Establecer y actualizar la metodología para la identificación de requerimientos, clasificación y codificación de los efectos de los bienes y servicios en la formulación de los planes anuales de compras y contrataciones a todas las entidades alcanzadas por el ámbito de

aplicación de la Ley, mediante criterios técnicos y uniformes.

12. Elaborar las normativas necesarias para el establecimiento de los métodos y procedimientos a seguir por las instituciones cuyas compras y contrataciones no se manejen mediante el SIGEF, como medida de garantizar las normativas vigentes.
13. Coordinar, con las áreas correspondientes, la recolección de evidencias que permitan la elaboración de normativas para la mejora del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas y contrataciones.
14. Coordinar la revisión periódica de las normas, manuales, guías, metodologías, procedimientos y otros documentos de Compras y Contrataciones con los demás departamentos sustantivos de la DGCP antes de su aprobación y emisión oficial, garantizando el conocimiento y posterior aplicación a lo interno.
15. Coordinar sus funciones con áreas similares de la Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección General de Crédito Público, así como con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), como parte del Sistema de Gestión Financiera.
16. Analizar, investigar y emitir opinión e informes especiales sobre los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente y buenas prácticas en la gestión de adquisiciones y contrataciones preferenciales.
17. Brindar apoyo a las áreas internas de la institución que lo requieran, en representación del (la) Director (a) de Políticas, Normas y Procedimientos. Así como delegar estas asistencias a los analistas, en los casos requeridos.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL

- **Título de la Unidad:** Departamento de Asesoría Técnico Legal
- **Naturaleza de las Funciones:** Sustantiva
- **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- **Relaciones:**
 - **De Dependencia:** Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos
 - **De Coordinación:**
 - **Interna:**
 - Con todas las unidades organizativas de la DGCP.
 - **Externa:**
 - Unidades de Compras del Sector Público.
 - Ministerio de Hacienda
 - Contraloría General de la República.
 - Cámara de Cuentas de la República.
 - Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
 - Dirección General de Contabilidad Gubernamental
 - Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
 - Tesorería Nacional
 - Otros organismos e instituciones Internacionales en materia de compras y contrataciones.
 - Ciudadanos en general.
- **Organigrama parcial:**



- **Objetivo General:**

Emitir las opiniones legales y/o consultas, así como de todas las asistencias técnicas externas, relativas a la aplicación de la normativa vigente en materia de contratación pública. Este servicio va dirigido a los/las ciudadanos/as, asociaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, proveedores del Estado y cualquier otro interesado que precise contar con la opinión del Órgano Rector sobre la correcta interpretación y aplicación en la práctica de la ley vigente, sus reglamentos de aplicación y las políticas, normas y procedimientos del sistema. Esto acorde a lo mencionado en los artículos 34 y el artículo 36 de la Ley 340-06.

- **Principales funciones:**

1. Emitir interpretaciones con alcance general de las normas legales o reglamentarias que rijan las compras y contrataciones del Estado dominicano.
2. Analizar, investigar y emitir opinión e informes especiales sobre los procesos de su ámbito, considerando, además las actividades de administración eficiente y buenas prácticas en la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Investigar y analizar en el ámbito jurídico local e internacional, criterios relevantes sobre la forma de aplicación de las normas y procedimientos en materia de compras y contrataciones estatales, que puedan servir para enriquecer las opiniones a ser emitidas por la Dirección General.
4. Proveer asistencia de carácter técnico-legal en las normas vinculadas al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) a todos los usuarios externos que así lo requieran (Instituciones Públicas, Proveedores, Ciudadanos), en coordinación con el (la) Director (a) de Políticas, Normas y Procedimientos.
5. Brindar apoyo/asesoría a las áreas sustantivas de los demás Órganos Rectores vinculados al SNCP.
6. Presentar los informes de las Investigaciones realizadas a nivel internacional de normas y procedimientos vigentes en materia de contratación pública para el fortalecimiento del SNCP.
7. Recopilar, administrar y actualizar todos los precedentes de las opiniones emitidas por el Órgano Rector, que sirvan de referencia para todos los actores

del SNCP.

8. Establecer, implementar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.
9. Identificar y proponer mejoras a las políticas, instrumentos y herramientas del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP), en base a los requerimientos, quejas y consultas comunes de los usuarios, con el objetivo de que sean gestionadas por el Departamento de Normas y Procedimientos.
10. Analizar las normativas, manuales e instructivos elaborados por los demás órganos rectores del Sistema Administrativo Financiero del Estado (SIAFE), junto a las dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para preparar interpretaciones legales y brindar asistencia especializada de manera acorde a toda la normativa vinculada al sistema financiero de la República Dominicana.
11. Analizar, investigar y emitir opinión e informes especiales sobre los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente y buenas prácticas en la gestión de adquisiciones y contrataciones preferenciales.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

HOJA DE FIRMAS

Elaborado y revisado por:

César Andrés Caamaño
Departamento de Planificación y Desarrollo

Princesa Santana
Departamento de Recursos Humanos

Aprobado Por:

Carlos Pimentel
Director General de Contrataciones Públicas

Control de Modificaciones del Manual

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación	Y.G.	27-02-2019
01	Actualización	C.P	07-2023