



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

COMEDORES ECONOMICOS

COMEDORES ECONÓMICOS  
DEL ESTADO DOMINICANO  
ADMINISTRACIÓN GENERAL

Recibido por

Fecha:

*Stotieros*

*13/5/22*

*11:08 AM*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento de Planificación y Desarrollo

Versión 0.3

Abril 2022



*Marino Pérez Báez*



## Manual de Organización y Funciones

Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

### TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	1
1 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....	5
1.1. Objetivos.....	6
1.2. Distribución del Manual .....	7
1.3. Puesta en Vigencia.....	8
1.4. Edición, Publicación y Actualización .....	8
1.5. Marco Estratégico Institucional .....	9
a. Misión.....	9
b. Visión.....	9
c. Valores.....	9
2 INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	10
2.1. Origen y Evolución.....	11
2.2. Base Legal.....	12
2.3. Organización Niveles Jerárquicos.....	13
2.4. Estructura Organizativa.....	16
3 FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÀNICAS .....	17
3.1. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION.....	18
3.1.1. DIRECCION GENERAL.....	19
3.2. UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO.....	21
3.2.1. DEPARTAMENTO JURIDICO .....	22
3.2.1.1. DIVISIÒN DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES.....	26
3.2.2 OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION .....	28
3.2.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÒN.....	31
3.2.3.1 DIVISIÒN DE RELACIONES PÙBLICAS.....	34
3.2.3.2 DIVISIÒN DE COMUNICACIÒN DIGITAL .....	37
3.2.3.3 DIVISIÒN DE PROTOCOLO Y EVENTOS .....	41
3.2.4 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO .....	44
3.2.4.1 DIVISION DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	49
3.2.4.2 DIVISIÒN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÒN.....	52
3.2.4.3 DIVISIÒN DE COOPERACIÒN INTERNACIONAL.....	56
3.2.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	58



## Manual de Organización y Funciones

Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

3.2.5.1	DIVISIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NOMINA .....	63
3.2.5.2	DIVISIÓN DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION.....	66
3.2.5.3	DIVISIÓN DE BENEFICIOS Y COMPENSACIONES LABORALES.....	69
3.2.5.4	SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN.....	72
3.2.5.5	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	74
3.3	UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO .....	77
3.3.1	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN....	78
3.3.1.1	DIVISION DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS TIC .....	82
3.3.1.2	DIVISION DE OPERACIONES TIC .....	85
3.3.2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	88
3.3.2.1	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	92
3.3.2.2	DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE ALIMENTOS.....	95
3.3.2.3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....	98
3.3.2.3.1	DIVISION DE MANTENIMIENTO .....	101
3.3.2.3.2	DIVISION DE TRANSPORTACION .....	103
3.3.2.3.3	DIVISIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO.....	105
3.3.2.3.4	DIVISIÓN DE SEGURIDAD.....	107
3.3.2.4	DIVISION DE ARCHIVO CENTRAL .....	109
3.3.2.5	DIVISION DE CORRESPONDENCIA .....	112
3.3.3	DIRECCION FINANCIERA .....	115
3.3.3.1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	118
3.3.3.2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	121
3.3.3.3	DEPARTAMENTO DE TESORERIA .....	124
3.3.3.3.1	SECCIÓN DE CAJA.....	127
3.4	UNIDADES SUSTANTIVAS Y DESCONCENTRADAS .....	129
3.4.1	DIRECCION DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS .....	130
3.4.1.1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS .	133
3.4.1.2	DEPARTAMENTO DE COCINAS MÓVILES.....	135
3.4.1.3	DEPARTAMENTO DE COMEDORES ECONOMICOS A NIVEL NACIONAL.	137
3.4.2	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SOCIALES.....	139
3.4.3	DIRECCION DE INSPECCIÓN .....	141

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de los Comedores Económicos del Estado Dominicano es un instrumento de información y consulta, que permitirá identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades organizativas que la componen.

Nuestra estructura organizacional está compuesta por Unidades Normativas y de Máxima Dirección, Unidades Sustantivas u Operativas, Unidades Asesoras, y Unidades Auxiliares o de apoyo. La estructura de los Comedores Económicos del Estado Dominicano está concebida para que sus Unidades Sustantivas u Operativas puedan cumplir con la misión institucional a los fines de garantizar de forma efectiva y eficiente los derechos fundamentales de las personas, tal como lo establecen las Leyes de la Republica Dominicana.

Siendo así, este manual permite delimitar las responsabilidades de cada unidad, y 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.

El Manual de Organización y Funciones es el instrumento de gestión más útil para responder inquietudes referentes al trabajo asignado a las unidades organizativas que conforman las estructuras de las instituciones públicas, y a la vez, constituye la mejor herramienta para el control de las ejecutorias de la organización.

Igualmente, las organizaciones deben proveerse de instrumentos de gestión para evitar las improvisaciones y el caos en la administración con la dotación de manuales que sirvan de guía y orientación de los procesos funcionales para el servicio de las instituciones públicas.



## Manual de Organización y Funciones

Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

### 1 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

## 1.1. Objetivos

- a) Dotar a la institución de una estructura organizacional basada en principios de administración que faciliten la planificación, dirección y control de las operaciones y de la gestión de los recursos humanos.
- b) Presentar una visión de la estructura organizacional de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos, unidades que la conforman y la estructura de cargos.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las funciones correspondientes de cada una de ellas.
- d) Coadyuvar a la capacitación del personal, especialmente del personal de nuevo ingreso, induciéndolo a una visión global de la institución que muestre la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con la misma.
- e) Permitir una mejor adaptación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- f) Proporcionar elementos medibles que sirvan a la política de ascensos de la institución a fin de que se desarrollen sobre bases justas y equitativas.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

## 1.2. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ✓ Dirección General
- ✓ Departamento de Comunicación.
- ✓ Departamento de Planificación y Desarrollo.
- ✓ Los demás Encargados recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades bajo su responsabilidad.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

### 1.3. Puesta en Vigencia

El Manual Organizacional de los Comedores Económicos del Estado Dominicano deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución firmada por el Director General, donde se responsabilice al personal con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

### 1.4. Edición, Publicación y Actualización

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

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizacional deberán ser sometidas a la consideración del Director General de los Comedores Económicos del Estado Dominicano y ser socializadas con todos los Encargados de las diferentes unidades que lo conforman.

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

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

## 1.5. Marco Estratégico Institucional

### a. Misión

Distribuir alimentos cocidos y crudos, con los más altos estándares de calidad a precios asequibles y/o donados a la población.

### b. Visión

Ser la más efectiva institución de la República Dominicana en desarrollar programas de alimentación y nutrición en beneficio de la población, promoviendo que los mismos se apliquen de forma digna, equitativa y transparente.

### c. Valores

- Transparencia
- Equidad
- Respeto
- Trabajo En Equipo
- Eficiencia

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

## 2 INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

## 2.1. Origen y Evolución

El 23 de junio de 1942, República Dominicana fue declarada en estado de emergencia, afectada por las consecuencias de la Segunda Guerra Mundial. El entonces Presidente de la República Rafael Leónidas Trujillo crea la Ley número 16 de ese año que autoriza al Poder Ejecutivo a distribuir, racionalizar y vender alimentos a la población al por mayor y detalle. En correspondencia con esa Ley, el Gobierno instala establecimientos denominados Comedores Económicos para el expendio de comida a precio módico en la capital de la República y en otras ciudades y poblaciones del país. Su funcionamiento es regulado posteriormente por el Decreto Núm. 2052, de julio de 1944, el cual fija el precio de diez centavos por cada ración.

La Ley fue publicada en la Gaceta Oficial Núm. 5765 y para darle consistencia a dicho instrumento de ley, el 17 de julio 1944, hace pública en la Gaceta Núm. 6115 el Decreto Núm. 2052, con el que regula el funcionamiento jerárquico administrativo de los Comedores Económicos del Estado Dominicano. A la muerte del tirano sólo existían los cimientos de una iniciativa gubernamental que debió correr mejor suerte. Tiempo después se confundieron con las Cantinas Militares concebidas por los golpistas del 63 que, a la razón, detentaban el poder. En esa primera etapa de nacimiento, los Comedores funcionaban en cualquier esquina, o en los locales del partido en el poder, brindándoles a los transeúntes panes, chocolate, leche y otros comestibles de emergencia.

Los Comedores han tenido varias etapas en su desarrollo. Cabe señalar que en los primeros años de la década del 70 es cuando se instalaron las primeras estructuras logísticas y de operación a nivel nacional de los Comedores. Considerando que desde su inicio estuvieron bajo la administración de las Fuerzas Armadas, los Comedores Económicos pasan a ser, formalmente, una dependencia de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas, mediante la Ley número 856, de año 1978. Años más tarde el presidente Leonel Fernández emite el Decreto Núm. 1082-04, como parte de la reorganización administrativa del Estado Dominicano y los Comedores Económicos quedan adscrito al Gabinete de Política Social.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

## 2.2. Base Legal

Ley Núm. 16, del 23 de junio de 1942, Gaceta Oficial Núm. 5765, que declara un Estado de emergencia nacional, que autoriza al Poder Ejecutivo a distribuir, racionalizar y vender alimentos a la población al por mayor y detalle.

Decreto No. 2052, del 22 de julio del año 1944 que cita en su Artículo 1: “Los establecimientos denominados Comedores Económicos, abiertos por el gobierno para el expendio de comidas a precios módicos en la capital de la República y en otras ciudades y poblaciones del país, continuarán funcionando hasta el término de la guerra, salvo otra disposición”

Ley Núm. 856 del 19 de Julio de 1978, Gaceta Oficial no. 9486, que pasa los Comedores Económicos creados por el Gobierno Dominicano, a ser una dependencia de la Secretaría de Estado de las Fuerzas Armadas.

Decreto Núm. 1082-04, del 2004, Los Comedores Económicos quedan adscritos al Gabinete de Política Social.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

### 2.3. Organización Niveles Jerárquicos

- Dirección
- Departamento
- División.
- Sección

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

## 2.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La siguiente relación de unidades, integra la estructura organizativa de los Comedores Económicos del Estado Dominicano.

### UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION

- Despacho del Director General

### UNIDADES ASESORAS

- **Departamento Jurídico**
  - División de Elaboración de Documentos Legales
- **Oficina de Libre Acceso a la Información**
- **Departamento de Comunicaciones.**
  - División de Relaciones Publicas
  - División de Comunicación Digital
  - División de Protocolo y Eventos
- **Departamento de Planificación y Desarrollo**
  - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
  - División de Cooperación Internacional
- **Departamento de Recursos Humanos**
  - División de Registro, Control y Nomina
  - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
  - División de Beneficios y Compensaciones Laborales
  - Sección de Organización del Trabajo y Compensación
  - Sección de Reclutamiento y Selección

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

## UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

- **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación**
  - División de Administración de Sistemas TIC
  - División de Operaciones TIC
  
- **Dirección Administrativa**
  - Departamento de Compras y Contrataciones
  - Departamento de Almacén de Alimentos
  - Departamento de Servicios Generales.
    - División de Mantenimiento
    - División de Transportación
    - División de Almacén y Suministro
    - División de Seguridad
  - División de Correspondencia
  - División de Archivo General
  
- **Dirección Financiera.**
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Tesorería
    - Sección de Caja

## UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- **Dirección de Procesamiento de Alimentos**
  - Departamento de Control de Procesamiento de Alimentos
  - Departamento de Cocinas Móviles
  - Departamento de Comedores Económicos a Nivel Nacional
    - Comedores
  
- **Departamento de Asuntos Sociales**
  
- **Dirección de Inspección**

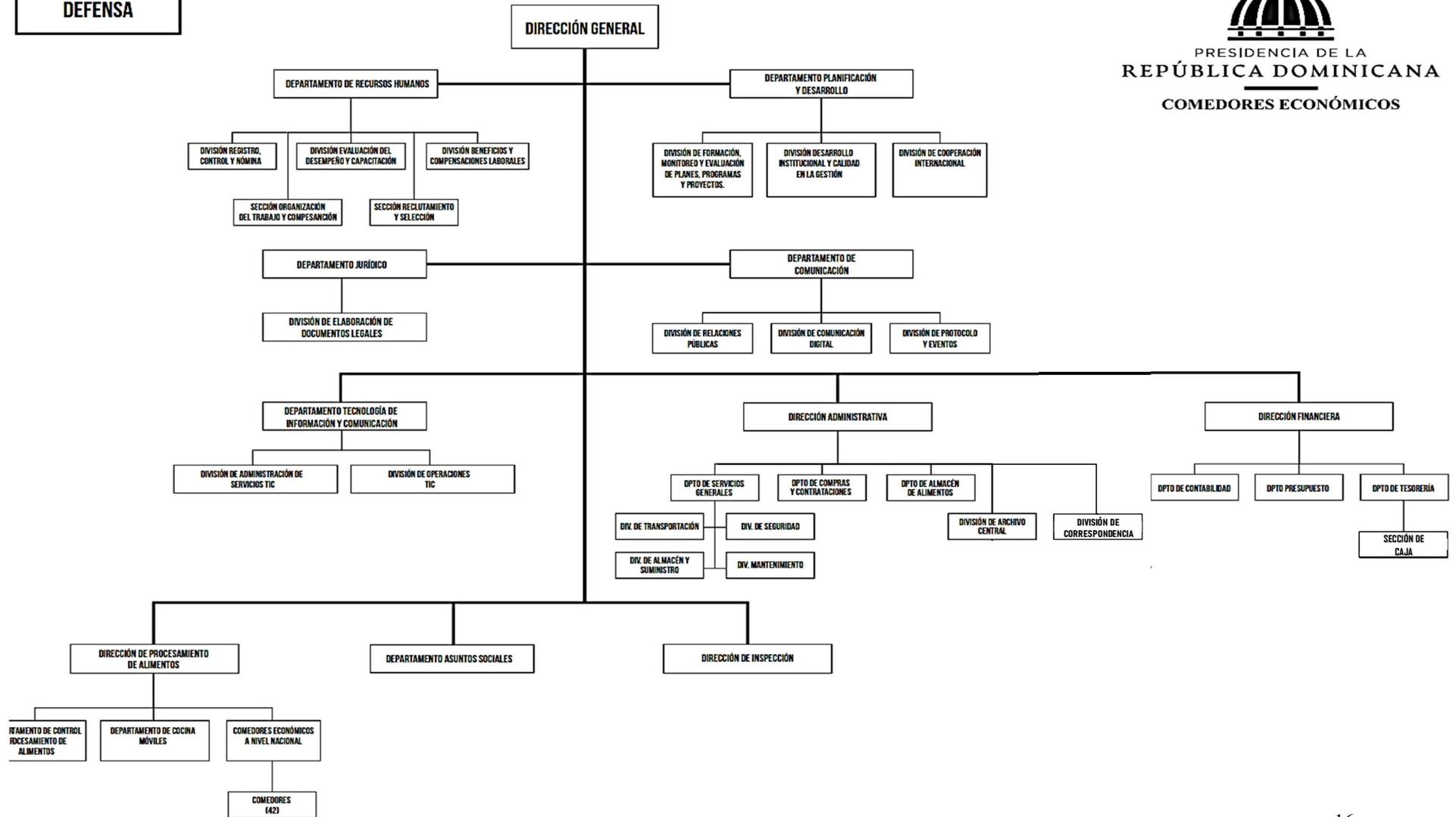


# Manual de Organización y Funciones

Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
ML-DEPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.3

**MINISTERIO DE DEFENSA**

## Estructura Organizativa



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3 FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

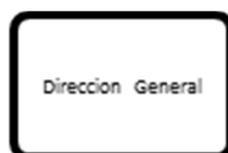
	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.1. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA DIRECCION

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.1.1. DIRECCION GENERAL

- a. Naturaleza de la Unidad** Máxima Autoridad de la Institución.
- b. Estructura Orgánica**
- Departamento Jurídico
  - Departamento de Comunicaciones
  - Departamento de Planificación y Desarrollo
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
  - Oficina de Libre Acceso a la Información
  - Dirección Administrativa
  - Dirección Financiera.
  - Dirección de Procesamiento de Alimentos
  - Departamento de Asuntos Sociales
  - Dirección de Inspección
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Presidencia de la Republica Dominicana.  
Adscrita al Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales.
- De Coordinación: Con todas las demás unidades de la institución.
- d. Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### e. Objetivo General

Dirigir, coordinar, implementar y ejecutar todas las acciones que contribuyan a una buena gestión institucional que facilite la obtención de las metas planteadas en el Plan Estratégico Institucional, garantizando de esta forma el desarrollo de programas de alimentación y nutrición en beneficio de la población más vulnerable.

### f. Funciones Principales

1. Todas aquellas que prevea la Ley o su designación.

### g. Estructura de Cargos

- Director(a).
- Secretario(a)
- Mensajero(a).

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

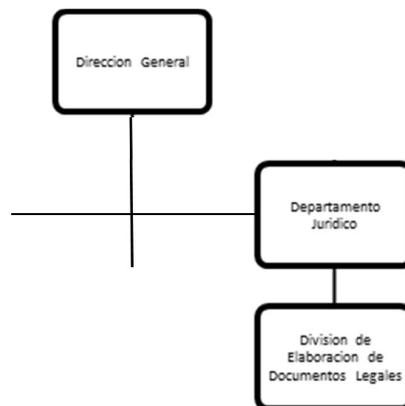
### 3.2. UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.1. DEPARTAMENTO JURIDICO

- a. Naturaleza de la Unidad** Asesora.
- b. Estructura Orgánica** División de Elaboración de Documentos Legales.
- c. Relaciones**  
 De Dependencia: Con el Director General.  
 De Coordinación: Con todas las demás unidades de la institución.

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo General**

Asesorar al Director General y a las demás áreas de los Comedores Económicos en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y en materia de interpretación de la Ley de Función Pública 41-08 y/o cualquier otro aspecto legal.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

#### f. Funciones Principales

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
4. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
5. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
6. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
7. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
8. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
9. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

10. Dar respuestas a las consultas en relación a la Ley de Función Pública 41-08, tanto al Ministerio como a cualquier otra unidad de la institución.
11. Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que los Comedores Económicos interviene.
12. Elaborar y llevar registro de los contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
13. Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas por el Director General de los Comedores Económicos.
14. Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso-administrativas que se relacionan con las áreas de competencia de los Comedores Económicos, y de los demás organismos responsables de la conducción del Sistema de Función Pública.
15. Representar a los Comedores Económicos, previa aprobación del Director General en la resolución de conflictos surgidos en el proceso de implementación de la Ley de Función Pública, y en los casos en que el Tribunal Contencioso, Administrativo y Tributario, requiera la comparecencia y defensa de los Comedores Económicos.
16. Participar como miembro del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones y sus Reglamentos.
17. Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

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

**g. Estructura de Cargos**

- ✓ Encargado Departamento Jurídico.
- ✓ Analista Legal
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Soporte Técnico Informático
- ✓ Abogado

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.1.1. DIVISIÓN DE ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES

a. **Naturaleza de la Unidad** Asesora.

b. **Estructura Orgánica** El personal que la integra.

c. **Relaciones**

De Dependencia: Departamento Jurídico.

De Coordinación: Con todas las demás unidades de la institución.

d. **Organigrama**



e. **Objetivo General**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, revisión, aprobación, actualización y control de documentos legales vinculados al quehacer de los Comedores Económicos del Estado Dominicano, procurando la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia e introducir mejoras en la normativa institucional.

f. **Funciones Principales**

1. Elaborar los Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums suscritos entre los CEED y terceros.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

2. Redactar las Resoluciones Administrativas emitidas por la Gerencia General del CEED.
3. Elaborar los documentos legales e informes con propuestas de resoluciones, conforme le sean encomendados.
4. Participar en el estudio y análisis de anteproyectos, leyes y decretos, así como, en la revisión de resoluciones del CEED, elaboración de reglamentos, entre otros.
5. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
6. Presentar informes de las labores realizadas.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

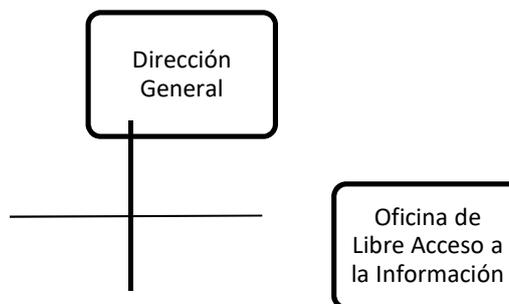
- ✓ Encargado (a) de la División de Elaboración de Documentos
- ✓ **Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.**

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.2 OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

- a. **Naturaleza de la Unidad** Asesora.
- b. **Estructura Orgánica** El personal que la integra.
- c. **Relaciones**  
 De Dependencia: de la Dirección General  
 De Coordinación: Con todas las demás unidades de la institución.

#### d. Organigrama



#### e. Objetivo General

Recibir y tramitar las solicitudes de información institucional, dar el apoyo y la orientación requerida por los solicitantes, así como realizar los trámites necesarios, dentro de los Comedores Económicos del Estado Dominicano, para entregar la información solicitada, siguiendo los lineamientos de la Ley General No. 200-04 de Acceso a la Información Pública

#### f. Funciones Principales

- 1) Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 2) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- 3) Garantizar el acceso del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- 4) Mantener actualizado el portal de transparencia de la página web institucional, acorde a la Ley 200-04 y su reglamento de aplicación 130-05.
- 5) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- 6) Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- 7) Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- 8) Elaborar encuestas, reportes estadísticos y balances de gestión en materia de satisfacción y solicitudes de acceso a la información.
- 9) Velar porque el sistema de información de la entidad este ajustado para cumplir con los requerimientos de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación 130-05.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 10) Realizar los trámites necesarios dentro de su organismo, institución o entidad, para entregar la información solicitada.
- 11) Efectuar las notificaciones a los solicitantes, dígase, si es posible o no suministrar la información solicitada. Esto así, ya que la ley establece ciertas reservas de información en sus artículos 17 y 18.
- 12) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados.
- 13) Servir de canal de comunicación con la comunidad y otros interesados que interactúan con la organización, la generación y envío formal de informes financieros y otros informes considerados clave, suministro del código de ética, solicitud periódica de información clave, como conformidades de los proveedores con información sobre contratos o cuentas pendientes.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

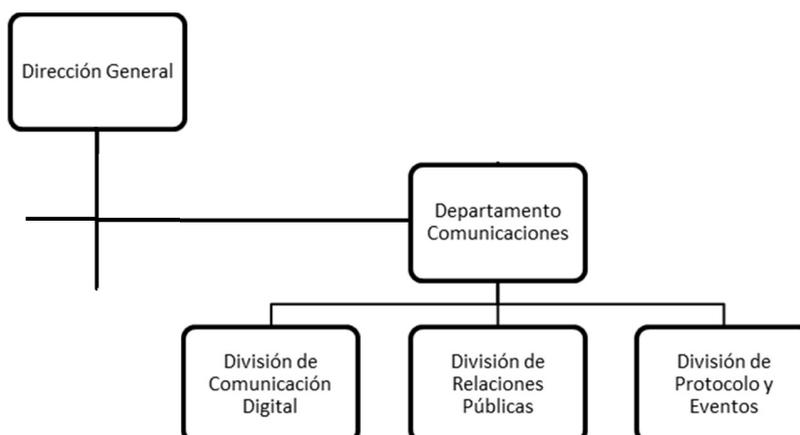
- Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- **Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.**

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

- a. Naturaleza de la Unidad** Asesora.
- b. Estructura Orgánica** División de Relaciones Públicas.  
División de Comunicación Digital  
División de Protocolo y Eventos
- c. Relaciones**  
De Dependencia: Con el Director General.  
De Coordinación: Con todas las demás unidades de la institución.

#### d. Organigrama



#### e. Objetivo General

Supervisar, coordinar y dirigir el desarrollo de las informaciones orientadas a la opinión pública sobre el conocimiento de las acciones que realizan los Comedores Económicos del Estado Dominicano. En observación de la política comunicacional de la institución y del Plan Estratégico se elabora el flujo de información interna y externa que contribuya a la imagen institucional.

 <b>COMEDORES ECONÓMICOS</b> <small>DEL ESTADO DOMINICANO</small>	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

#### **f. Funciones Principales**

1. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen pública de los Comedores Económicos; a los fines de favorecer interacciones positivas, para el desarrollo y fortalecimiento del régimen de función pública.
2. Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna y externa, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
3. Mantener una hemeroteca, videoteca, audioteca y sistema virtuales de consulta, relativo a los asuntos de interés Institucional.
4. Planificar y dirigir programas de información interna.
5. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrecen los Comedores Económicos.
6. Citas y ofrecer las debidas atenciones protocolares a consultores o funcionarios nacionales que visiten la institución en misión oficial.
7. Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la Institución.
8. Divulgar y monitorear las políticas de comunicación interna.
9. Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por el

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

Despacho del Director General de los Comedores Económicos del Estado Dominicano.

10. Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
11. Designar una autoridad o funcionario para que funja como vocero oficial para comunicar hacia lo externo de la institución.
12. Organizar y coordinar los eventos de carácter nacional que se celebren en el país relacionado con la institución.
13. Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- ✓ Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones.
- ✓ Periodista.
- ✓ Fotógrafo.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.3.1 DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

a. **Naturaleza de la Unidad** Asesora.

b. **Estructura Orgánica** El personal que la integra.

c. **Relaciones**

De Dependencia: Departamento de Comunicación

De Coordinación: Con todas las demás unidades de la institución.

d. **Organigrama**



e. **Objetivo General**

Dar a conocer a los medios de comunicación las noticias concernientes a las actividades de la institución, para fines de divulgación.

f. **Funciones Principales**

- 1) Llevar el control del archivo de prensa de los Comedores Económicos del Estado Dominicano, dando seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 2) Fomentar y mantener las relaciones de la institución con los medios de comunicación, de acuerdo con las normas y políticas trazadas por el órgano rector.
- 3) Elaborar y difundir informaciones periodísticas sobre las actividades de la institución, de acuerdo a las directrices trazadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.
- 4) Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
- 5) Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- 6) Velar por la actualización de los murales tanto internos como externos de la institución.
- 7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
- 8) Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
- 9) Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
- 10) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

**g. Estructura de Cargos**

- ✓ Encargado (a) de la División de Relaciones Públicas
- ✓ **Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.**

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.3.2 DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

a. **Naturaleza de la Unidad** Asesora.

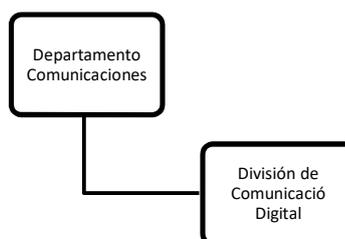
b. **Estructura Orgánica** El personal que la integra.

c. **Relaciones**

De Dependencia: Departamento de Comunicación

De Coordinación: Con todas las demás unidades de la institución.

d. **Organigrama**



e. **Objetivo General**

Diseñar, planificar e implementar estrategias en materia de comunicación digital en la institución, con un enfoque estratégico para garantizar una comunicación efectiva interna así como externa.

f. **Funciones Principales**

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

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 2) Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución, especialmente con las redes sociales y los medios digitales de comunicación.
- 3) Diseñar y/o actualizar la línea gráfica institucional en coordinación con las demás áreas de la organización.
- 4) Coordinar las acciones necesarias para apoyar los trabajos para la definición de la Estrategia General de Comunicación Interna, con la Dirección de Gestión Humana y las demás áreas de la institución.
- 5) Dirigir la creación de infográficos y otros recursos digitales, para eficientizar la comunicación interna y externa que se genera.
- 6) Optimizar los procesos tecnológicos, tales como, aplicaciones vía web, análisis y prueba de nuevos servicios, entre otros.
- 7) Administrar el sitio web y las redes sociales institucionales, procurando su actualización oportuna.
- 8) Fomentar la comunicación digital tanto interna como externa, a través del uso de nuevas tecnologías de la información.
- 9) Realizar periódicamente mediciones enfocadas a los procesos de comunicación institucional.
- 10) Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 11) Potenciar la imagen institucional a través de acciones que propicien el compromiso organizacional en los empleados.
- 12) Elaborar y analizar los documentos de información que serán publicados en el sitio web y las redes sociales.
- 13) Analizar la información relacionada a la institución que ha sido publicada por las redes sociales, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- 14) Realizar las campañas de comunicación destinadas a la expansión de las redes sociales y al incremento del posicionamiento institucional.
- 15) Coordinar y supervisar las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos, revistas y otros documentos de la institución.
- 16) Planificar estrategias relacionadas a los medios de comunicación alineados con el Plan Operativo Anual (POA).
- 17) Monitorear y dar seguimiento a los objetivos que la institución pretende lograr con sus colocaciones en redes sociales.
- 18) Analizar la evolución de los medios digitales con los que la institución tendría presencia.
- 19) Analizar e interpretar los datos de fuentes digitales externas e internas para conocer el impacto o incidencia al público.
- 20) Participar en la preparación de un plan de contingencia en caso de producirse una crisis de reputación online y la posible solución o respuesta a la misma.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 21) Realizar y presentar propuestas de mercadeo digital para posicionar y potencializar en la red global los servicios de la institución.
- 22) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado (a) de la División de Comunicación Digital
- **Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.**

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.3.3 DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS

a. **Naturaleza de la Unidad** Asesora.

b. **Estructura Orgánica** El personal que la integra.

c. **Relaciones**

De Dependencia: Departamento de Comunicación

De Coordinación: Con todas las demás unidades de la institución.

d. **Organigrama**



e. **Objetivo General**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades protocolares de funcionarios y visitantes nacionales e internacionales que visiten al Director General o funcionarios de la Alta Dirección, así como también, realizar los trabajos de coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por la DIGEIG.

f. **Funciones Principales**

- 1) Velar por la buena imagen de la Institución y que se cumplan satisfactoriamente los eventos y actividades organizados en la misma.
- 2) Planificar con la debida anticipación cada una de las actividades, incluyendo los cronogramas y la asignación de los responsables correspondientes.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Formular el presupuesto de los eventos que se realicen, en los casos que aplique, y asegurar el apego a dicho presupuesto una vez aprobado.
- 4) Elaborar y mantener actualizados los Directorios de las autoridades del sector público, así como personalidades nacionales e internacionales vinculadas con los Comedores Económicos del Estado Dominicano, además los asesores, funcionarios y técnicos de alto nivel de la institución.
- 5) Coordinar la logística de cada evento con las áreas involucradas, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
- 6) Elaborar los programas de actos protocolares junto a las áreas involucradas.
- 7) Actuar como oficina de enlace, en las actividades realizadas en la DIGEIG, de conformidad a las instrucciones recibidas por la alta dirección.
- 8) Asegurar la provisión de materiales, equipos y personal necesario, relacionados con la organización del evento.
- 9) Cuidar de la buena presentación y correcto funcionamiento de las áreas de la recepción y los salones a usarse en los eventos.
- 10) Distribuir y supervisar las actividades del personal asignado a cada evento.
- 11) Procurar que el personal de edecanes realice un buen recibimiento y guía hacia el área correspondiente, de personalidades que visiten la DIGEIG y se coordine con el área que recibe.
- 12) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 13) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, incluyendo el reporte de los Gastos vs. Presupuesto y Lecciones Aprendidas cuando aplique.
- 14) Coordinar todas las actividades relativas a eventos de la institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).
- 15) Mantener agenda y registro de los eventos a realizarse mensualmente.
- 16) Coordinar toda la documentación y materiales didácticos a distribuirse en los eventos oficiales, así como velar por la disponibilidad del material a difundirse.
- 17) Elaborar y presentar informe de análisis pre y post eventos realizados.
- 18) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

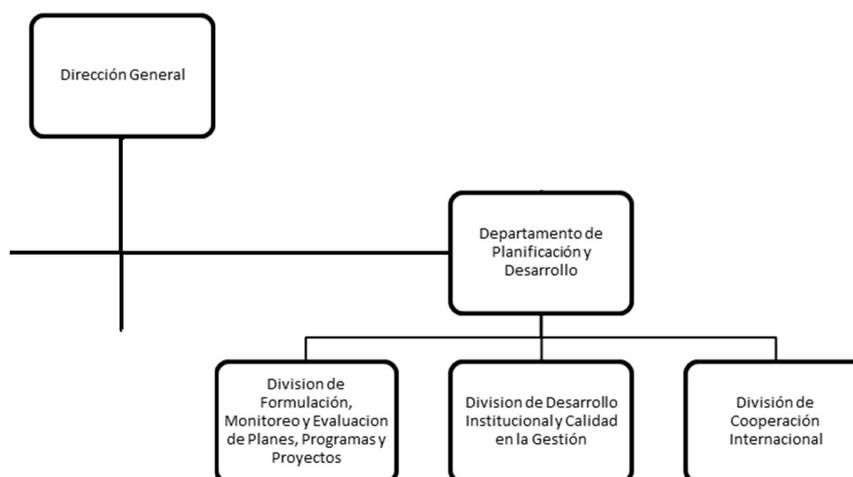
- Encargado (a) de la División de Protocolo y Eventos
- Gestor de Protocolo
- *Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.*

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.4 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

- a. Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b. Estructura Orgánica:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.  
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  
División de Cooperación Internacional
- c. Relaciones**  
De Dependencia: Con el Director General.  
De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

#### d. Organigrama



#### e. Objetivo General

Asesorar en materia de Políticas Públicas los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución de modo que estén alineados a la Estrategia Nacional de Desarrollo, los planes de Inversión Pública, el anteproyecto de Presupuesto y Ley de Gastos Públicos y el Sistema Nacional de Planificación.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

#### f. Funciones Principales

- 1) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- 2) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- 3) Elaborar en coordinación con la Comisión del Plan Estratégico Institucional (PEI) y las áreas el Plan Estratégico Institucional cada cuatro (4) años.
- 4) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- 5) Realizar el consolidado anual de todos los requerimientos de las áreas para elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas y el seguimiento.
- 6) Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- 7) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el Personal de la Institución.
- 8) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 9) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- 10) Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- 11) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- 12) Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- 13) Verificar que la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- 14) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la gestión institución.
- 15) Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 16) Preparar en base a las prioridades del Consejo de Gobierno y la máxima autoridad de la institución, las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, los Planes Estratégicos Institucionales, que servirán de base, para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 17) Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de competencia y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión a ser incorporados en el sistema de información y seguimiento de la cartera de proyectos que administre el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- 18) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- 19) Promover la coordinación, elaboración, dar seguimiento y actualizar los Planes Estratégicos y Planes Operativos Anuales.
- 20) Elaborar, actualizar, divulgar y velar por el cumplimiento de la aplicación de los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos establecidos en la institución.
- 21) Efectuar la coordinación, elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- 22) Supervisar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes, para la toma de decisiones en la institución.
- 23) Efectuar evaluaciones periódicas de las operaciones, los procesos y las actividades, para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
- 24) Elaborar Plan Operativo Anual (POA) conforme al Plan Estratégico Institucional, y realizar el seguimiento del POA para validar el cumplimiento del mismo.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 25) Realizar el consolidado de los Planes Operativos de todas las áreas, efectuar informe y remitir a la Dirección General.
- 26) Coordinar y monitorear el proceso de aplicación de la Valoración y Administración de Riesgos, involucrando a todas las áreas o departamentos funcionales.
- 27) Realizar el consolidado de las Matrices de Riesgo, correspondiente al componente de Valoración y Administración de Riesgos de la Contraloría General de la Republica, así como elaborar informe y remitir a la Dirección General, para dar cumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno.
- 28) Orientar a las áreas sobre el correcto llenado de las matrices de riesgo.
- 29) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

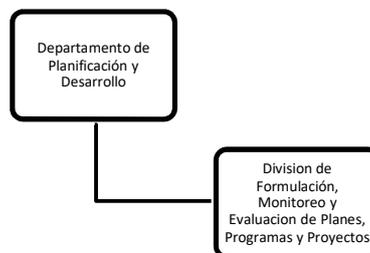
- Encargado (a) del División de Planificación y Desarrollo.
- Analista de Proyecto.
- Analista de Desarrollo Organizacional.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

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

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b. **Estructura Orgánica:** Por el personal que lo integra.
- c. **Relaciones**  
 De Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo.  
 De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

#### d. Organigrama



#### e. Objetivo General

Coordinar y conducir juntamente con los demás involucrados, los procesos de planificación, seguimiento, medición y reporte del avance y logro de la estrategia, planes y programas y del desempeño institucional, mediante el proceso de formulación de planes en la institución, establecimiento de indicadores de desempeño; y el monitoreo, evaluación y elaboración de reportes de avance de la ejecución de los planes, programas y proyectos.

#### f. Funciones Principales

- 1) Preparar informes respecto a la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

- 2) Participar en reuniones directivas para la definición de prioridades y líneas estratégicas de base para la formulación de los planes estratégicos institucionales.
- 3) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- 4) Evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 5) Conjuguar con las áreas de gestión de la institución, la elaboración del Plan Operativo Anual, priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- 6) Analizar la factibilidad, técnica, económica y social de los proyectos de inversión a ser implementados en la institución.
- 7) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- 8) Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.
- 9) Coordinar el proceso de monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y el plan operativo institucional.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 10) Gestionar las reuniones de planificación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, para apoyar a las áreas en la ejecución de estos.
- 11) Contribuir con el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional.
- 12) Presentar informes de avance y estadísticas sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.
- 13) Coordinar con las áreas de gestión para la elaboración de la Memoria Anual institucional de acuerdo con los estándares establecidos.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

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

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.4.2 DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b. **Estructura Orgánica:** Por el personal que lo integra.
- c. **Relaciones**
  - De Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo.
  - De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

#### d. Organigrama



#### e. Objetivo General

Promover el cambio planificado, sistemático, coordinado y asumido por la institución, en la búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos, tanto al cliente interno como al externo. Esto mediante la modificación de sus procesos sustantivos y su estructura organizacional, tanto a lo interno como externo.

#### f. Funciones Principales

- 1) Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución.

 <p><b>COMEDORES ECONÓMICOS</b> DEL ESTADO DOMINICANO</p>	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 2) Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización, definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos.
- 3) Ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, de acuerdo con la dinámica operativa de la institución.
- 4) Trabajar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración.
- 5) Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas internacionales 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.
- 6) Efectuar acciones oportunas cuando sean identificadas incongruencias e irregularidades en la ejecución de los procesos.
- 7) 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.
- 8) Coordinar las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros).
- 8) 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.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 9) En lo relativo a la cooperación internacional trabajar en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y el Ministerio de Relaciones Exteriores; aplicara las normas emitidas por éstos.
- 10) Promover el desarrollo de nuevas áreas estratégicas.
- 11) Responsable de la aplicación de informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- 11) Estructurar programas de modernización administrativa que fomente la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización.
- 12) Recibir, evaluar y canalizar propuestas de mejora de los procesos.
- 13) Promover el fortalecimiento de los servicios y proyectar la creación y modernización de instalaciones.
- 14) Promover el levantamiento e identificación de los controles existentes.
- 15) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- 16) Realizar la recepción, evaluación y canalización sobre las propuestas de mejoras de los procesos.
- 17) Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

**g. Estructura de Cargos**

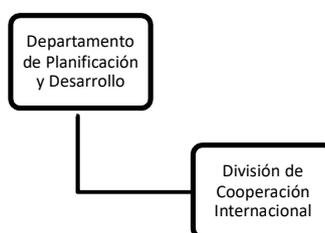
- ✓ Encargado(a) de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- ✓ Analista de Proyecto
- ✓ Analista de Gestión de Calidad en la Gestión
- ✓ Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.4.3 DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- a. Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b. Estructura Orgánica:** Por el personal que lo integra.
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

#### d. Organigrama



#### e. Objetivo General

Articular y coordinar los proyectos y programas de la cooperación internacional con las políticas de los Comedores Económicos del Estado Dominicano, para que se ejecuten de manera participativa y cuenten con el efectivo apoyo de las direcciones u órganos involucrados.

#### f. Funciones Principales

- 1) Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución.
- 2) Coordinar la cooperación internacional con las entidades gubernamentales y la sociedad civil, a partir de las políticas del gobierno, los objetivos de desarrollo del país, y los acuerdos internacionales suscritos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Representar a los Comedores Económicos del Estado Dominicano ante los organismos y agencias de financiamiento y de cooperación internacional, para establecer y coordinar programas y proyectos.
- 4) Monitorear los procedimientos de gestión de programas y proyectos acordados con los cooperantes internacionales.
- 5) Coordinar los procesos de monitoreo y evaluación los programas y proyectos.
- 6) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina
- 7) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

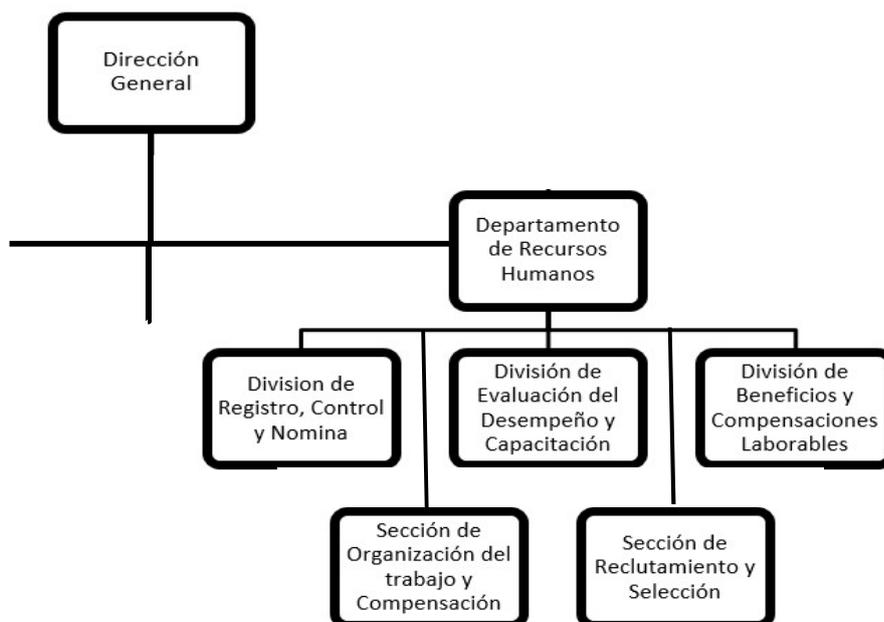
- Encargado(a) de la División de Cooperación Internacional
- Analista de Proyecto
- Analista de Cooperación Internacional
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a. Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b. Estructura Orgánica:** División de Registro, Control y Nomina.  
 División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.  
 División de Beneficios y Compensaciones Laborales.  
 Sección de Organización del Trabajo y Compensación.  
 Sección de Reclutamiento y Selección
- c. Relaciones**  
 De Dependencia: Con el Director General.  
 De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

#### d. Organigrama



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

#### e. Objetivo General

Implantar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la entrada y permanencia de empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, enmarcados en la realización de funciones públicas previstas por la Ley 41-08 de Función Pública

#### f. Funciones Principales

- 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, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- 2) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- 3) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- 4) 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.
- 5) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos, para dotar a la institución de personal idóneo.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 6) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- 7) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- 8) Conducir a los empleados de la institución a observar una conducta moral incuestionable en el desempeño de sus funciones.
- 9) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- 10) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- 11) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- 12) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- 13) Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos, reclutamiento, selección e inducción de personal y otros referentes a la administración de Recursos Humanos.
- 14) Mantener la custodia de los expedientes de los colaboradores de la institución.
- 15) Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 16) Participar conjuntamente con el Departamento de Carrera Administrativa, en la determinación de los cargos de carrera de los Comedores Económicos y dar seguimiento al desarrollo de la misma.
- 17) Actualizar el manual de cargos de la institución en coordinación con la Sección de Organización del Trabajo y Compensación.
- 18) Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- 19) Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar la situación del ambiente laboral y proponer programas de mejora.
- 20) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- 21) Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- 22) Velar por el control de la entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
- 23) Realizar actividades de integración y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- 24) Actuar como enlace entre la entidad y el Ministerio de Administración Pública a los fines de la presente ley.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 25) Ejecutar las decisiones que dicten las autoridades encargadas de la gestión de la función pública y aplicar las normas y los procedimientos que en materia de administración de recursos humanos señale la presente ley y sus reglamentos complementarios.
- 26) Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca la Secretaría de Estado de Administración Pública;
- 27) Participar en los procesos para la evaluación del personal.
- 28) Colaborar con la organización y realización de los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera.
- 29) Proponer ante el Ministerio de Administración Pública los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
- 30) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos.
- Analista de Recursos Humanos.
- Auxiliar de Recursos Humanos.
- Secretaria.
- Mensajero
- Conserje

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.5.1 DIVISIÓN DE REGISTRO CONTROL Y NOMINA

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

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

c. **Relaciones**

De Dependencia: Con el Departamento de Recursos Humanos.

De Coordinación: Departamento de Recursos Humanos y Dirección Financiera.

d. **Organigrama**



e. **Objetivo General**

Programar, implantar y mantener el subsistema de registro y control de recursos humanos, de conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos técnicos establecidos y de manera conjunta preparar la nómina a tiempo para que los servidores reciban su pago en la fecha establecida, así como complementos, complementos y abonos especiales que se realicen al personal.

f. **Funciones Principales**

- 1) Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones;

 <p><b>COMEDORES ECONÓMICOS</b> DEL ESTADO DOMINICANO</p>	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 2) Actualizar la estructura de personal para la eliminación, ajustes salariales, cambios de denominaciones.
- 3) Hacer efectivo las órdenes de descuentos por concepto de inasistencia, suspensiones y otros compromisos del personal con Instituciones públicas y/o privadas;
- 4) Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.
- 5) Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- 6) Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
- 7) Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibida.
- 8) Entregar cheques por conceptos de sueldos.
- 9) Preparar las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos.
- 10) Realizar y procesar los descuentos a empleados de diferentes entidades crediticias, con la cual la institución tiene convenio de créditos para sus empleados

 <b>COMEDORES ECONÓMICOS</b> <small>DEL ESTADO DOMINICANO</small>	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 11) Solicitar al Banco de Reserva la habilitación de cuenta de empleados de nuevo ingreso a la Institución.
- 12) Procesar y entregar a solicitud de los empleados los volantes de los descuentos realizados a los dependientes adicionales.
- 13) Generar y Procesar reporte de empleados para actualizar los beneficiarios de la seguridad social ante la Tesorería de la Seguridad Social (T.S.S).
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado(a) de la División de Registro Control y Nomina
- Analista de Recursos humanos
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.5.2 DIVISIÓN DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION

- a. Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b. Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Con el Departamento de Recursos Humanos.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

**d. Organigrama**



**e. Objetivo General**

Suministrar apoyo a las actividades de evaluación, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la institución.

**f. Funciones Principales**

- 1) Suministrar la inducción correspondiente a cada colaborador, para garantizar el conocimiento pleno de los procedimientos para el desempeño de las funciones a su cargo.
- 2) Participar en la implantación del subsistema de evaluación del desempeño de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 <p><b>COMEDORES ECONÓMICOS</b> DEL ESTADO DOMINICANO</p>	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Revisar formularios e instructivos a utilizar en el proceso de evaluación para hacer ajustes necesarios de acuerdo al grupo ocupacional o profesional.
- 4) Organizar con el MAP charlas sobre el proceso de evaluación.
- 5) Medir a través de la Evaluación del Desempeño, la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales.
- 6) Coordinar el envío de las evaluaciones del desempeño a las diferentes dependencias de la institución.
- 7) Elaborar relación del personal evaluado y remitirla al MAP.
- 8) Remitir a la Sección de Archivo las evaluaciones realizadas, a fin de que se mantengan actualizados los expedientes correspondientes.
- 9) Cumplir las metas individuales que le sean Asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- 10) Participar en la elaboración de programas de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de la institución.
- 11) Coordinar las reuniones de la comisión encargada de otorgar becas de estudios, para los empleados de la institución.
- 12) Colaborar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos y charlas de adiestramiento.
- 13) Colaborar en la promoción de los eventos de capacitación y motivar a los empleados a participar en los mismos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 14) Velar porque los participantes en las actividades de adiestramiento y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- 15) Velar por el adiestramiento y capacitación del personal, coordinando actividades de educación y desarrollo con el INAP y otras entidades públicas y privadas.
- 16) Recibir, y analizar solicitudes de admisión de cursos.
- 17) Realizar actividades de coordinación de cursos y otros eventos de capacitación.
- 18) Administrar cuestionarios de evaluación de los grupos y de los facilitadores participantes en los eventos de capacitación.
- 19) Llevar registro de los eventos de capacitación en los que participe la institución.
- 20) Elaborar listado de participantes en los eventos de capacitación y controlar la asistencia y puntualidad.
- 21) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

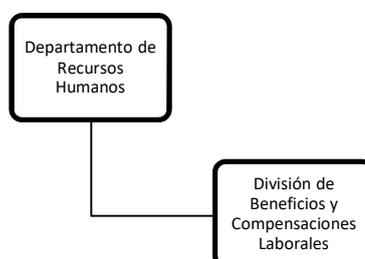
- Encargado(a) de la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Analista de Recursos Humanos
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.5.3 DIVISIÓN DE BENEFICIOS Y COMPENSACIONES LABORALES

- a. Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b. Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Con el Departamento de Recursos Humanos.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

#### d. Organigrama



#### e. Objetivo General

Proponer las normas y procedimiento que garanticen que en la institución se ejecute un sistema de compensación que permita atraer y retener un personal satisfecho y motivado en institución.

#### f. Funciones Principales

- 1) Proponer programas de compensación que permitan atraer candidatos idóneos a emplear, retener a los buenos empleados y estimular a todo el personal para mantener la eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
- 2) Ejecutar las actividades relativas al establecimiento y administración de seguro médico, de vida y odontológicos para los empleados de la institución.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Participar y establecer estudios de costo de vida y los análisis de compensación necesarios para el bienestar del personal de la institución.
- 4) Controlar y supervisar los beneficios adicionales que se ofrecen al personal tales como seguro de vida, salud, odontológicos, transporte, becas y otros.
- 5) Asegurar la correcta aplicación de las normas, procedimientos y los métodos de trabajo referentes al sistema de compensación y beneficios.
- 6) Realizar estudios de motivación, compensación y otros beneficios para el personal de la institución.
- 7) Asesorar a los funcionarios, supervisores y encargados en lo referente a la póliza de salud y sus respectivos beneficios para los empleados.
- 8) Tramitar y revisar las inclusiones y egresos de los empleados beneficiados con el plan de salud de la compañía aseguradora.
- 9) Preparar programas y charlas de orientación y motivación que promuevan el ingreso al plan de salud.
- 10) Mantener actualizado el Sistema de seguro de los empleados inscritos en el mismo.
- 11) Elaborar y presentar propuestas de cambios o mejoras al Sistema de seguros Médicos.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

**g. Estructura de Cargos**

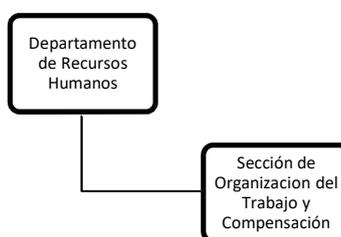
- Encargado (a) de la División de Beneficios y Compensaciones Laborales.
- Analista de Beneficios y Compensaciones Laborales.
- Secretaria.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.5.4 SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

- a. Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b. Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Con el Departamento de Recursos Humanos.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

**d. Organigrama**



**e. Objetivo General**

Contar con una estructura de cargos actualizada y funcional que apoye la implementación de los diferentes subsistemas de gestión del talento humano.

**f. Funciones Principales**

- 1) Elaborar y presupuestar el plan anual de recursos humanos.
- 2) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos.
- 3) Proponer políticas y prácticas de motivación, retribución y estímulo al personal, y velar por su cumplimiento.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 4) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implantación del modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- 5) Realizar estudios técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos.
- 6) Elaborar los informes de gestión correspondientes.
- 7) Medir el impacto de las ejecutorias del área.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

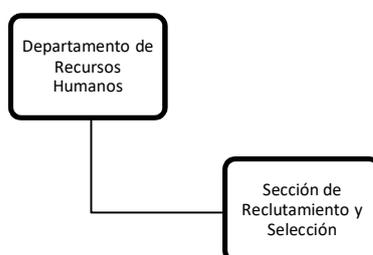
- Encargado/a de la Sección de Organización del Trabajo y Compensación
- Analista de Recursos Humanos.
- Técnico de Recursos Humanos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.2.5.5 SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- a. Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b. Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Con el Departamento de Recursos Humanos.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

**d. Organigrama**



**e. Objetivo General**

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Reclutamiento, Selección y Evaluación del personal de los Comedores Económicos del Estado Dominicano.

**f. Funciones Principales**

- 1) Elaborar y presupuestar el plan anual de recursos humanos.
- 2) Apoyar en el diseño e implementación del Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Consejo Nacional de Seguridad Social, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Apoyar en la programación y coordinación del reclutamiento y selección del personal según lo establecido en la Ley 41-08 y sus reglamentos de aplicación.
- 4) Realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de personal, de acuerdo a los perfiles de los cargos diseñados.
- 5) Administrar las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos a ingreso a la institución.
- 6) Coordinar las entrevistas de selección a realizar.
- 7) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- 8) Realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar la correcta inclusión en la institución.
- 9) Coordinar las actividades de evaluación del desempeño, así como las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- 10) Elaborar cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de empleados y dar seguimiento a las acciones que se realicen como resultado de las evaluaciones.
- 11) Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

**g. Estructura de Cargos**

- ✓ Encargado/a de la Sección de Reclutamiento y Selección
- ✓ **Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.**

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

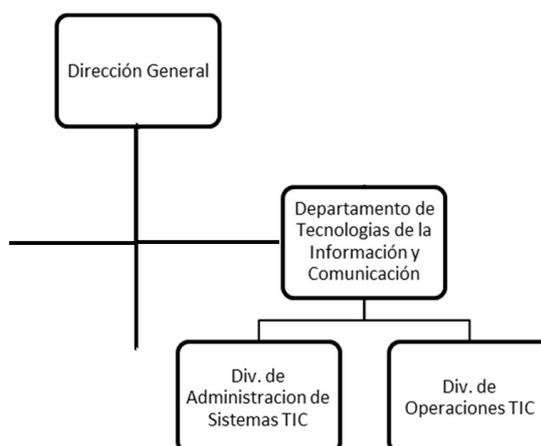
### 3.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a. Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b. Estructura Orgánica:** División de Administración de Sistema TIC.  
División de Operaciones TIC
- c. Relaciones:**  
De Dependencia: Con el Director General.  
De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

#### d. Organigrama



#### e. Objetivo General

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

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

#### f. Funciones Principales

- 1) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de los Comedores Económicos del Estado Dominicano.
- 2) Implantar la tecnología de Sistema de Administración de Bases de Datos conjuntamente con el uso de herramientas de desarrollo de aplicaciones que, permitan la administración de bases de datos corporativos y locales (cliente-servidor).
- 3) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.
- 4) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios, para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los Sistemas.
- 5) Crear y mantener actualizado el diccionario común de datos que constituya el metalenguaje, para la definición de entidades, atributos y relaciones que se empleen en el desarrollo de los Sistemas.
- 6) Definir en coordinación con la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación, un programa de capacitación continua, tanto para el personal de Tecnología de la Información como del resto de las áreas que están conectados a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 7) Fomentar la descentralización en el uso de los recursos informáticos mediante el equipamiento tecnológico y el desarrollo de aplicaciones que automaticen los procesos que se llevan a cabo en las distintas áreas.
- 8) Evaluar periódicamente el funcionamiento de la red, para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
- 9) Mantener el adecuado control de las licencias, versiones y permisos de los sistemas y aplicaciones.
- 10) Fomentar la creación y actualización de una biblioteca de software institucional que facilite a los usuarios finales, satisfacer sus necesidades de información sobre el uso de los recursos informáticos.
- 11) Implementar procedimientos para prevenir el acceso no autorizado a documentos, registros (incluyendo programas de computación y archivo de datos), y activos evitando su modificación o destrucción.
- 12) Fomentar la integración a distintas redes de información nacionales e internacionales mediante el Internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
- 13) Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del parque computacional disponible.
- 14) Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de las mismas frente a eventos contingentes.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 15) Definir una política formal para que la información electrónica crítica sea respaldada diariamente (previa verificación de integridad) y guardada fuera de las instalaciones de la entidad en condiciones de seguridad y confidencialidad apropiadas.
- 16) Fomentar la comunicación interna mediante el uso de las tecnologías, asegurando el buen funcionamiento, tanto de los servidores de correo como del Intranet.
- 17) Garantizar y dar soporte técnico oportuno a los usuarios internos y externos de la plataforma tecnológica de la Institución.
- 18) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Secretaria.
- Programador de Computadora
- Soporte Técnico de Informática
- Soporte de Usuarios

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.1.1 DIVISION DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS TIC

a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

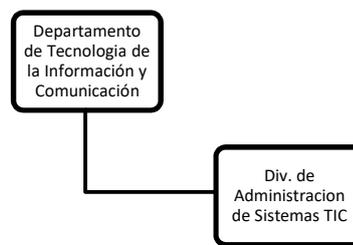
b. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra

c. **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d. **Organigrama**



e. **Objetivo General**

Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica (hardware, software y servicios telefónicos), incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

f. **Funciones Principales**

- 1) Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible el servicio TIC que haya fallado.
- 2) Mantener informado de manera oportuna a los usuarios sobre el estatus de los incidentes ocurridos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Ofrecer soporte técnico a todo el personal de los Comedores Económicos del Estado Dominicano, en materia de instalación de equipos y programas, conexión a red, configuración de usuario, configuración de correo electrónico y sincronización de archivos para fines de respaldo.
- 4) Administrar y dar soporte a la telefonía IP.
- 5) Administrar e instalar la red Inalámbrica.
- 6) Dar soporte en presentaciones, con sistemas de data shows, pantallas LCD o plasma.
- 7) Brindar asesoría técnica en el manejo de las diversas herramientas informáticas utilizadas por los usuarios de la institución en el desempeño de sus funciones.
- 8) Participar en la elaboración de planes de expansión e instalación de nuevos equipos y programas informáticos.
- 9) Velar por el buen uso y disponibilidad de los recursos computacionales de la institución.
- 10) Administrar el soporte y mantenimiento de los recursos de software operativo, utilitarios y de servicios, instalando el software necesario para la comunicación a través de la red de informática de la institución.
- 11) Supervisar la instalación y mantenimiento del sistema de cableado conforme a las necesidades de redes y equipos que surjan, configurando los dispositivos que la integran, así como monitorear las estadísticas de estos para garantizar su adecuado uso y control.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 12) Crear, administrar y controlar los usuarios en las computadoras.
- 13) Procurar que se realice el mantenimiento a las impresoras y escáneres de la institución.
- 14) Desarrollar, mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del área.
- 15) Elaborar informes de las actividades realizadas por el área.
- 16) Cumplir con los acuerdos de compromiso realizados a fines de lograr un desempeño satisfactorio.
- 17) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado de la División de Administración de Sistemas TIC
- Soporte Técnico de Informática
- Soporte de Usuarios

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.1.2 DIVISION DE OPERACIONES TIC

a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

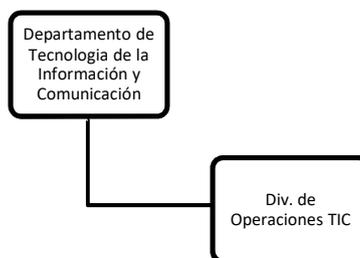
b. **Estructura Orgánica:** Personal que la integra

c. **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d. **Organigrama**



e. **Objetivo General**

Establecer, gestionar y controlar los servicios, equipos, configuraciones y aplicaciones, que componen la infraestructura tecnológica de los Comedores Económicos del Estado Dominicano, llevando a cabo tareas relacionadas con la operación, administración y funcionamiento de los componentes de tecnológicos, centradas en asegurar que los servicios cumplen los niveles requeridos de disponibilidad, escalabilidad, seguridad y desempeño.

f. **Funciones Principales**

- 1) Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible el servicio TIC que haya fallado.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 2) Atender las solicitudes de asistencia técnica a usuarios.
- 3) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información, los computadores y la red.
- 4) Administrar el sistema telefónico de la institución.
- 5) Gestionar el servicio de correo electrónico.
- 6) Asistir y asesorar a los usuarios en el uso del software y el hardware.
- 7) Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos concernientes a las aplicaciones y los equipos informáticos.
- 8) Diseñar, actualizar e implementar los planes de contingencia y de recuperación de desastres, y realizar las copias de respaldo a las bases de datos según la política establecida, para responder a incidencias.
- 9) Configurar, instalar y administrar el software y hardware de los equipos del centro de datos, así como elaborar y ejecutar planes periódicos de mantenimiento.
- 10) Proveer, instalar y configurar el hardware en que funcionan los diferentes sistemas de la Institución.
- 11) Aplicar las políticas y medidas de seguridad lógica y física para la infraestructura tecnológica.
- 12) Instalar, configurar y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de la Institución.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 13) Revisar periódica y sistemáticamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los equipos, los servicios, los sistemas en operación y de las bases de datos para identificar desviaciones respecto a los estándares establecidos y presentar recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
  
- 14) Mantener actualizado el diagrama de las redes de comunicación de la Institución y el inventario de servidores, computadores, impresoras, equipos activos de red, UPS central, sistemas de monitoreo, y demás dispositivos.
  
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

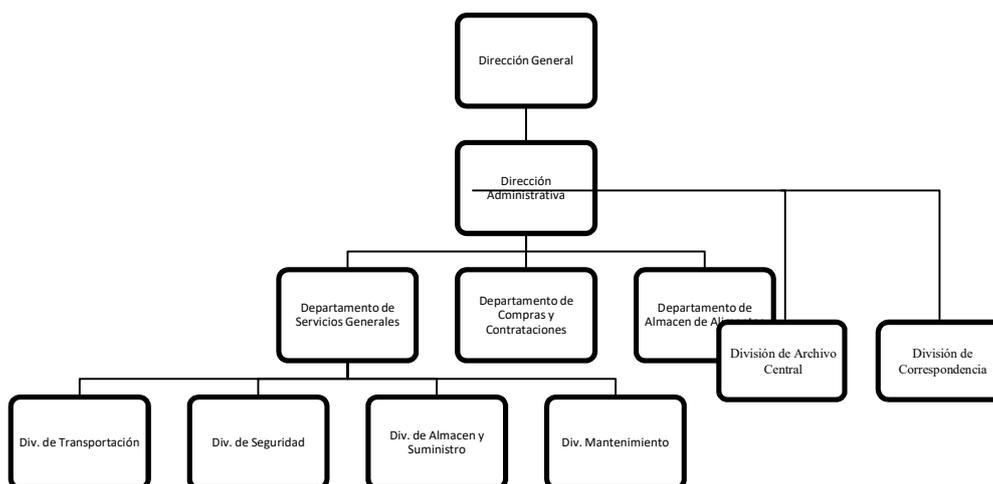
- Encargado de la División de Operaciones TIC
- Programador de Computadora

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- b. Estructura Orgánica:** Departamento de Compras y Contrataciones  
 Departamento de Almacén de Alimentos  
 Departamento de Servicios Generales:  
 División de Mantenimiento  
 División de Transportación  
 División de Almacén y Suministro  
 División de Seguridad  
 División de Correspondencia y Archivo.  
 División de Archivo Central
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Con el Director General
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

#### d. Organigrama



	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### e. Objetivo General

Planificar, organizar, supervisar y controlar las acciones para el ofrecimiento de todos los servicios, a los fines de lograr el buen desempeño de los Comedores Económicos, velando de esta manera el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos, logrando la conservación de los bienes, muebles e inmuebles de la institución.

### f. Funciones Principales

- 1) Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- 2) Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de los Comedores Económicos, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- 3) Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- 4) Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos de los Comedores Económicos.
- 5) Proponer políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- 6) Evaluar la necesidad de adquisición de Materiales, Bienes y servicios de la institución.

 <p><b>COMEDORES ECONÓMICOS</b> DEL ESTADO DOMINICANO</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			
	<b>Código</b>	<b>Procesos</b>	<b>Fecha de Versión</b>	<b>Versión</b>
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 7) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- 8) Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- 9) Coordinar e inspeccionar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- 10) Validar 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 de transportación en la institución.
- 11) Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para el área.
- 12) Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- 13) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- 14) Procurar que las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.

- 15) Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- 16) Controlar y supervisar todas las operaciones administrativas, acorde a la programación establecida.
- 17) Supervisar las funciones de recepción y despacho de la documentación institucional.
- 18) Garantizar el efectivo manejo de los fondos de gastos menores de la institución.
- 19) Participar en los Comités Internos tales como: Calidad, NOBACI, Responsabilidad Social, Compras y Contrataciones, Sistema Institucional de Archivo, Informática y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.
- 20) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **g. Estructura de Cargos**

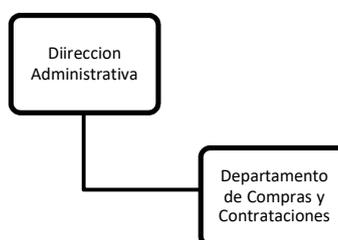
- Encargado(a) de la Dirección Administrativa.
- Auxiliar Administrativo.
- Técnico Administrativo
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.2.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- c. **Relaciones**
  - De Dependencia: Con el Departamento Administrativo
  - De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

#### d. Organigrama



#### e. Objetivo General

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.

#### a. Funciones Principales

- 1) Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- 2) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- 4) Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.
- 5) Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- 6) Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- 7) Preparar la publicación de los procesos de licitación, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- 8) Preparar las convocatorias al Comité de Compras, para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- 9) Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 10) Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- 11) Validar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponda con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibido por Almacén.
- 12) Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
- 13) Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- 14) Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades requeridas.
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**b. Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones
- Técnico de Compras y Contrataciones
- Secretaria
- Mensajero

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.2.2 DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE ALIMENTOS

a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

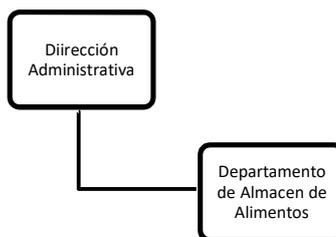
b. **Estructura Orgánica:** Sección de Carnicería y Sazón.

c. **Relaciones:**

De Dependencia: Con el Departamento Administrativo Financiero.

De Coordinación: Con el Departamento de Producción de Alimentos.

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Realizar las actividades de recepción, custodia y entrega de alimentos en la institución y a los comedores a nivel nacional.

f. **Funciones Principales**

- 1) Recibir los alimentos que ingresan al almacén, verificando las especificaciones y condiciones de los mismos.
- 2) Controlar la recepción, clasificación y despacho de los alimentos del área.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Almacenar los alimentos que son recibidos de acuerdo al sistema establecido.
- 4) Supervisar la organización y ubicación de los alimentos del almacén.
- 5) Realizar inventarios periódicos de los alimentos en existencia y mantener actualizados los mismos.
- 6) Supervisar el despacho de alimentos a los diferentes Comedores a nivel Nacional.
- 7) Registrar las facturas de las compras de los alimentos en la base de datos del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- 8) Llevar registros de los alimentos recibidos y despachados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 9) Mantener un sistema adecuado de control de calidad, higienes, seguridad y protección de los alimentos del almacén.
- 10) Preparar las solicitudes de alimentos, necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- 11) Supervisar el suministro de alimentos de la institución.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

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

**g. Estructura de Cargos:**

- ✓ Encargado (a) del Departamento de Almacén de Alimentos.
- ✓ Auxiliar de Almacén de Alimentos.
- ✓ Chofer.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

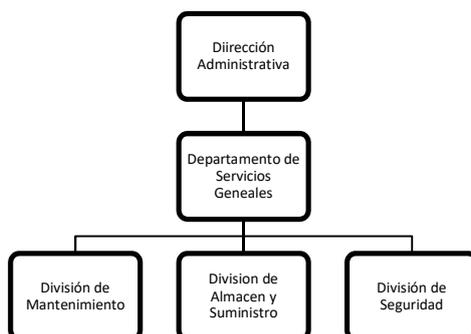
### 3.3.2.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- a. Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- b. Estructura Orgánica:** División de Mantenimiento  
División de Transportación  
División de Almacén y Suministro  
División de Seguridad de Seguridad

**c. Relaciones**

- De Dependencia: Con el Departamento Administrativo
- De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

**d. Organigrama**



**e. Objetivo General**

Velar por el buen estado de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, así como del servicio de transportación de empleados cuando se requiera.

**f. Funciones Principales**

- 1) Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 2) Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- 3) Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- 4) Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- 5) Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- 6) Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- 7) Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- 8) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- 9) Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- 10) Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 11) Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- 12) Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el sistema de Contabilidad Patrimonial.
- 13) Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- 14) Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y, velar por la existencia de repuestos, para la reparación de los mismos.
- 15) Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- 16) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

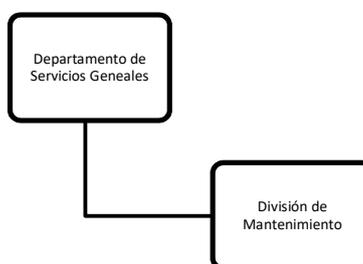
- Encargado (a) del Departamento de Servicios Generales.
- Supervisor de Obra
- Conserje.
- Chofer.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.2.3.1 DIVISION DE MANTENIMIENTO

- a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- c. **Relaciones**
- De Dependencia Con el Departamento de Servicios Generales.
- De Coordinación Con todas las unidades de la institución.

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Velar por el buen estado y mantenimiento de la planta física y mobiliario de la institución.

f. **Funciones Principales**

- 1) Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo Financiero, la compra de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- 2) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- 4) Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad, y el mantenimiento de las instalaciones de la institución y otras actividades que se realicen en la misma.
- 5) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

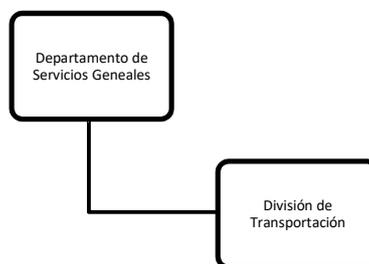
- Encargado (a) de la División de Mantenimiento.
- Ayudante de Mantenimiento.
- Técnico de Refrigeración
- Supervisor de Mayordomía
- Mecánico
- Jardinero
- Electricista
- Plomero
- Conserje
- Soldador

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.2.3.2 DIVISION DE TRANSPORTACION

- a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- c. **Relaciones**
  - De Dependencia: Con el Departamento de Servicios Generales.
  - De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General**

Garantizar la disponibilidad de vehículos para ofrecer un servicio de transporte eficiente sobre las actividades que se realizan los servidores públicos por y para la institución.

Garantizar el servicio de transporte para ofrecer un servicio eficiente sobre las actividades que se ejecutan en la institución.

f. **Funciones Principales**

- 1) Velar por la disponibilidad de los vehículos de la institución para ofrecer una respuesta oportuna.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 2) Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte.
- 3) Dar apoyo en el suministro de unidades vehiculares para la ejecución de las rutas de los Comedores Económicos del Estado Dominicano.
- 4) Realizar reparaciones generales y/o de piezas de los vehículos de la institución, en los casos de averías.
- 5) Mantener el control y registro de las salidas y entradas de los vehículos para dar respuesta a las rutas de la institución.
- 6) Inventariar diariamente el parque vehicular al momento del cierre de las operaciones, incluyendo la inspección del estado de los mismos.
- 7) Supervisar las labores que realizan los talleres que son contratados para el mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

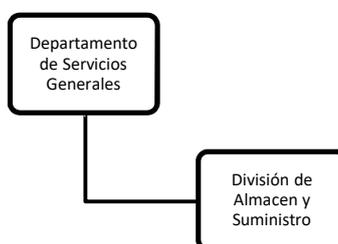
- ✓ Encargado (a) de la División de Transportación
- ✓ Secretaria
- ✓ Chofer

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.2.3.3 DIVISIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO

- a. Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b. Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Con la División de Servicios Generales.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

#### d. Organigrama



#### e. Objetivo General

Realizar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

#### f. Funciones Principales

- 1) Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén, verificando las especificaciones y condiciones de los mismos.
- 2) Controlar la recepción, clasificación y despacho de materiales y equipos del área.
- 3) Almacenar los materiales y equipos que son recibidos de acuerdo al sistema establecido.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 4) Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos del almacén.
- 5) Realizar inventarios periódicos de los materiales y equipos en existencia y mantener actualizados los mismos.
- 6) Supervisar el despacho de materiales y equipos a las diferentes áreas de la institución.
- 7) Efectuar el registro los materiales y equipos en la base de datos con el conduce y cantidades.
- 8) Llevar registros de los materiales recibidos y despachados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 9) Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de los materiales, equipos y áreas físicas del almacén.
- 10) Preparar las solicitudes de materiales y equipos de oficina, necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- 11) Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **g. Estructura de Cargos**

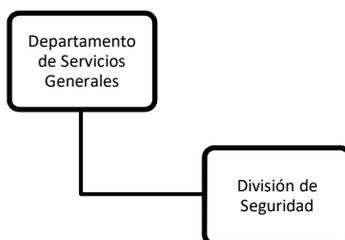
- Encargado (a) de la División de Almacén y Suministro.
- Auxiliar de Almacén y Suministro.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.2.3.4 DIVISIÓN DE SEGURIDAD

- a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- c. **Relaciones:**
  - De Dependencia: Con la División de Servicios Generales.
  - De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Garantizar la protección de las personas, los bienes y valores de la institución, y el normal funcionamiento de los servicios.

f. **Funciones Principales:**

- 1) Programar las necesidades y requerimientos de seguridad física de las áreas de la institución.
- 2) Planificar las actividades de vigilancia, control diurno y nocturno de las instalaciones físicas y sus bienes.
- 3) Elaborar y dar seguimiento a los planes y programas de contingencia.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 4) Coordinar las labores de seguridad interna y externa.
- 5) Evaluar y dar seguimiento a los programas de seguridad.
- 6) Llevar el control de la seguridad e integridad de las instalaciones y bienes de institución.
- 7) Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado (a) de la División de Seguridad
- Vigilante
- Chofer 1

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.2.4 DIVISION DE ARCHIVO CENTRAL

- a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- c. **Relaciones**
  - De Dependencia: Dirección Administrativa.
  - De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Realizar un manejo eficiente de los archivos de la institución, manteniendo un registro computarizado y físico de todas las comunicaciones, a través de la digitalización de las mismas

f. **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución.
- 2) Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- 4) Recibir, organizar y asignar la codificación correspondiente a los documentos que ingresen al área de archivo.
- 5) Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- 6) Llevar los registros clasificados necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- 7) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- 8) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- 9) Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionados con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
- 10) Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
- 11) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 12) Vigilar la restricción de acceso no autorizado a documentos registros (incluyendo programas de computación y archivos de datos), y activos evitando su modificación o destrucción y el procedimiento para ejecutar dicha norma.
- 13) Llevar actualizado el Formulario de Préstamo de documento o Expediente de archivos.
- 14) Coordinar, asesorar y ayudar a las diferentes áreas en la organización de los archivos de gestión.
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h. Estructura de Cargos**

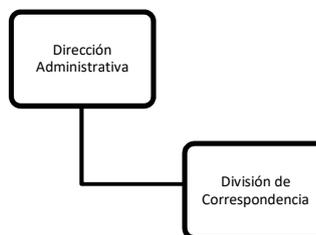
- Encargado (a) de la División de Seguridad
- Técnico de Archivista.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.2.4.1 DIVISION DE CORRESPONDENCIA

- a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- c. **Relaciones**
  - De Dependencia: División de Archivo Central.
  - De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades de recepción y despacho de la correspondencia; así como el manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución, manteniendo un registro computarizado de todas las comunicaciones, a través de la digitalización de las mismas.

f. **Funciones Principales:**

- 1) Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- 2) Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- 4) Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- 5) Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- 6) Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- 7) Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- 8) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- 9) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- 10) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

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

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado (a) División de Correspondencia y Archivo.
- Auxiliar Administrativo
- Mensajero Interno.
- Mensajero Externo

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

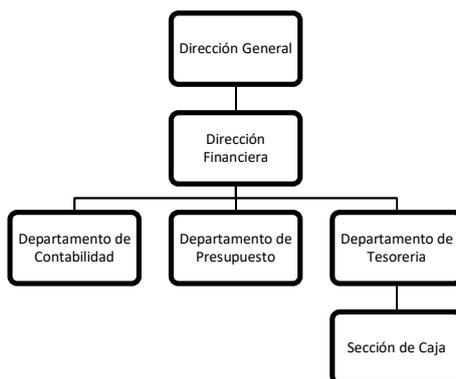
### 3.3.3 DIRECCIÓN FINANCIERA

- a. Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- b. Estructura Orgánica:** Departamento de Contabilidad  
Departamento de Presupuesto  
Departamento de Tesorería  
Sección de Caja

**c. Relaciones**

- De Dependencia: Con el Director General
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

**d. Organigrama**



**e. Objetivo General**

Realizar las gestiones que contribuyan a controlar los recursos financieros presupuestados en la Dirección para los planes, programas, proyectos y actividades, conforme a la política y normativa vigente.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

#### **f. Funciones Principales**

- 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) Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, 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 a través del área de tesorería 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

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

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.

**g. Estructura de Cargos**

- ✓ Encargado Dirección Financiera.
- ✓ Analista Financiero
- ✓ Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

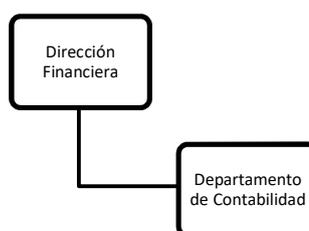
b. **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.

c. **Relaciones**

De Dependencia: Con la Dirección Financiera.

De Coordinación: Con la División de Presupuesto.  
División de Compras y Contrataciones.  
Departamento de Recursos Humanos.

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General**

Velar por el control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras de los Comedores Económicos, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

f. **Funciones Principales**

- 1) 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.

 <p><b>COMEDORES ECONÓMICOS</b> DEL ESTADO DOMINICANO</p>	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 2) 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.
- 3) Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- 4) Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- 5) Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución. que permitan a las autoridades de la institución la toma decisiones oportunas.
- 6) Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.
- 10) Analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar uso inapropiado de las mismas.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 11) Efectuar el cierre fiscal anual.
- 12) Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitados por las instancias correspondientes.
- 13) Mantener actualizado un archivo físico, óptico o digital de los documentos que respaldan las operaciones de los Comedores Económicos.
- 14) Ejecutar el Registro del Inventario de los activos fijos de la Institución.
- 15) Elaborar expedientes de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- 16) Monitorear los ajustes significativos o recurrentes en; cuentas, conciliaciones, inventarios, etc., para que las mismas sean investigadas a los fines de determinar sus razones y tomar las acciones apropiadas para su corrección.
- 17) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- ✓ Encargado (a) del Departamento de Contabilidad.
- ✓ Contador
- ✓ Contador A
- ✓ Técnico de Contabilidad
- ✓ Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.3.2 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- c. **Relaciones**  
 De Dependencia: Con la Dirección Financiera.  
 De Coordinación: Con todas las unidades de la institución Contabilidad.
- d. **Organigrama:**



#### e. **Objetivo General**

Formular el presupuesto y controlar su ejecución actuando en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo y las demás unidades de la institución, programar, ejecutar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos así como elaborar los informes y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

#### f. **Funciones Principales**

- 1) 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.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 2) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
- 7) Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.
- 8) Elaborar en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

Comedores Económicos, en coordinación con las distintas áreas que la integran y con la supervisión de la Dirección Financiera.

- 9) Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones.
- 10) Ejecutar las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución, de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado (a) del Departamento de Presupuesto.
- Analista de Presupuesto.
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.3.3 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.

b. **Estructura Orgánica:** Sección de Caja.

c. **Relaciones:**

De Dependencia: Departamento Financiero

De Coordinación: Con el Departamento Financiero

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General**

Dirigir y coordinar las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores en la institución para contribuir con el desenvolvimiento y crecimiento de la misma.

f. **Funciones Principales**

- 1) 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.
- 2) Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación o venta directa al contado o crédito, que realicen y que signifiquen la entrada de

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.

- 3) 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.
- 4) Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
- 5) 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.
- 6) Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- 7) 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.
- 8) Gestionar los estados de cuentas de la institución.
- 9) Verificar los pagos por bienes y servicios.
- 10) Gestionar y retirar cheques en la Tesorería Nacional.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado(a) Departamento de Tesorería
- Técnico de Tesorería
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.3.3.3.1 SECCIÓN DE CAJA

- a. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- c. **Relaciones:**  
 De Dependencia: Departamento de Tesorería.  
 De Coordinación: Con el Departamento Financiero.

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General**

Mantener el custodio, manejo y control del efectivo de la institución, realizando el pago de manera oportuna a los proveedores, y prestadores de servicios de los Comedores Económicos del Estado Dominicano.

f. **Funciones Principales**

- 1) Recibir los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- 2) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- 3) Mantener actualizada la contabilidad de fondos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 4) Facilitar arqueos de caja al Contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- 5) Preparar partes diarios de fondos y anexos.
- 6) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
- 7) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- 8) Llevar con exactitud la entrada y salida de efectivo.
- 9) Presentar informe de arqueo de caja diario.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado (a) Sección de Caja.
- Cajero
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

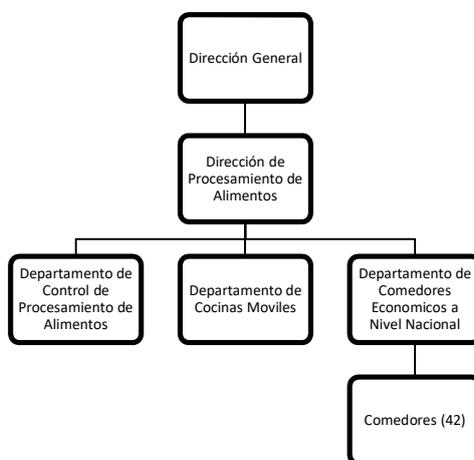
### 3.4 UNIDADES DE NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVOS

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.4.1 DIRECCION DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

- a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b. Estructura Orgánica:** Departamento de Control de Procesamiento de Alimentos  
Departamento de Cocinas Móviles  
Departamento de Comedores Económicos a Nivel Nacional  
Comedores
- c. Relaciones**  
De Dependencia: Con la Dirección General.  
De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo:**

Elaborar un producto de calidad al menor costo posible, con una inversión mínima de capital y con un máximo de satisfacción de sus clientes.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

#### **f. Funciones Principales**

- 1) Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los alimentos para el consumo humano.
- 2) Planificar y coordinar el envío semanal de los alimentos a los distintos comedores a nivel nacional.
- 3) Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de control de calidad en la producción y/o preparación de los alimentos.
- 4) Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y/o cocción de los alimentos en los distintos comedores del Estado.
- 5) Suplir las necesidades de alimentos de todos los comedores económicos a nivel nacional.
- 6) Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes; así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- 7) Supervisar y controlar el proceso de despacho de raciones alimenticias.
- 8) Supervisar y controlar el consumo de productos en la elaboración de los alimentos.
- 9) Coordinar y validar las actividades relacionadas con la prestación de servicio de las cocinas móviles.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 10) Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos de cocina de todos los Comedores Económicos.
- 11) Garantizar y supervisar el funcionamiento de las Cocinas Móviles.
- 12) Coordinar la preparación y envío de las raciones cocidas a las cárceles a nivel nacional.
- 13) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos:**

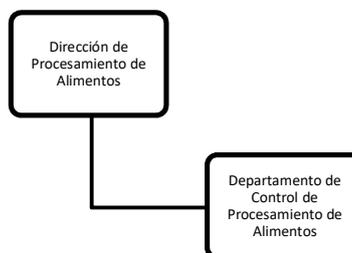
- Encargado (a) de la Dirección de Procesamiento de Alimentos.
- Auxiliar de Producción de Alimentos.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.4.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

- a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b. Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Con la Dirección de Procesamiento de Alimentos.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo General**

Garantizar la higiene y el control de calidad de cada ración alimenticia.

**f. Funciones Principales**

- 1) Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los alimentos para el consumo humano.
- 2) Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de control de calidad en la producción y/o preparación de los alimentos.
- 3) Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y/o cocción de los alimentos en los distintos comedores del Estado.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 4) Supervisar y controlar el consumo de productos en la elaboración de los alimentos.
- 5) Realizar a los alimentos muestreo de pruebas sensoriales y visuales para el cumplimiento de las características requeridas.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

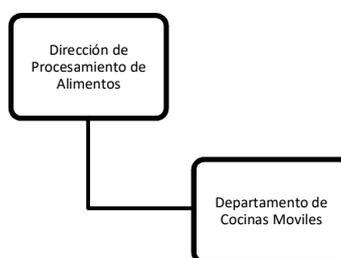
- Encargado (a) del Departamento de Control de Procesamiento de Alimentos
- Coordinador de Control de Calidad
- Supervisor de Control de Calidad
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.4.1.2 DEPARTAMENTO DE COCINAS MÓVILES

- a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b. Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Con la Dirección de Procesamiento Alimentos.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo General**

Distribuir raciones de alimentos cocidos para subsidiar los niveles de pobreza a nivel nacional, garantizando la higiene y calidad de cada ración alimenticia.

**f. Funciones Principales**

- 1) Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y/o cocción de los alimentos en las Cocinas Móviles.
- 2) Supervisar y controlar el consumo de productos en la elaboración de los alimentos
- 3) Supervisar y controlar el proceso de despacho de raciones alimenticias cocidas en las Cocinas Móviles.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 4) Coordinar y validar las actividades relacionadas con la prestación de servicio de las Cocinas móviles.
- 5) Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos de cocina en las Cocinas Móviles.
- 6) Garantizar y supervisar el funcionamiento de las Cocinas Móviles bajo las normas y programas de control de calidad.
- 7) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado (a) del Departamento de Cocinas Móviles
- Ayudante de Cocina
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.4.1.3 DEPARTAMENTO DE COMEDORES ECONOMICOS A NIVEL NACIONAL

- a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b. Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Con la Dirección de Procesamiento Alimentos.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo:**

Suplir las necesidades de alimentación al público en general, garantizando la higiene y calidad de cada ración alimenticia.

**f. Funciones Principales**

- 1) Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y/o cocción de los alimentos.
- 2) Supervisar y controlar el consumo de productos en la elaboración de los alimentos.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Supervisar y controlar el proceso de despacho de raciones alimenticias cocidas en el Comedor.
- 4) Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos de cocina en los comedores.
- 5) Garantizar y supervisar el funcionamiento de las Cocinas bajo las normas y programas de control de calidad.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- 7) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado (a) Comedor Económico.
- Auxiliar Administrativo.
- Secretaria.
- Chef.
- Ayudante de Cocina.

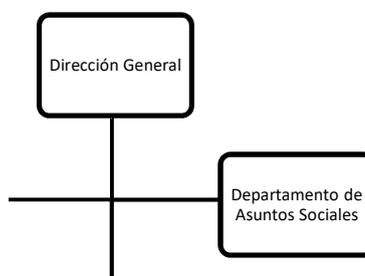
**Nota: Las funciones de Comedores, son las mismas que corresponden los Comedores Económicos a Nivel Nacional.**

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.4.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SOCIALES

- a. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b. Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- c. Relaciones**
- De Dependencia: Con la Dirección General.
- De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

**d. Organigrama:**



**e. Objetivo General**

Contribuir a erradicar las desigualdades sociales que padecen diversos segmentos de la población que no disponen de recursos suficientes o no estén en condiciones de conseguirlas por su propio esfuerzo.

**a. Funciones Principales**

- 1) Realizar registro de las solicitudes en el libro record.
- 2) Verificar que todas las solicitudes realizadas estén completas.
- 3) Emitir un informe a la Dirección General del levantamiento para su aprobación o rechazo sobre las solicitudes realizadas.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 4) Realizar el análisis y valoración de las demandas, necesidades de atención y problemáticas sociales.
- 5) Dar atención a situaciones de urgencia o emergencia social.
- 6) Realizar los análisis de lugar, acorde con el proyecto de intervención social, al recurso o servicio más idóneo.
- 7) Efectuar estudios de la evolución y desarrollo de la realidad social para la identificación de necesidades existentes o emergentes que requieran intervención social.
- 8) Realizar el análisis de la información sobre necesidades y demanda de servicios sociales de la población vulnerable para la planificación de las prestaciones y recursos necesarios.
- 9) Evaluar los resultados de las actuaciones e intervenciones aplicadas al ámbito de los Servicios Sociales.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **b. Estructura de Cargos**

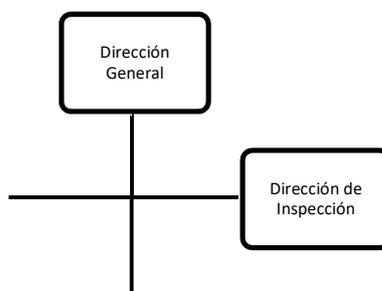
- Encargado(a) del Departamento de Asuntos Sociales.
- **Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.**

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

### 3.4.3 DIRECCION DE INSPECCIÓN

- a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b. **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- c. **Relaciones**  
 De Dependencia: Con la Dirección General.  
 De Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General**

Velar por el buen funcionamiento de los Comedores Económicos a nivel nacional.

f. **Funciones Principales**

- 1) Realizar supervisión de los servicios prestados en los comedores económicos a nivel nacional tomando en cuenta la eficiencia y eficacia de los procesos, a los fines de poder elaborar informes con las observaciones, recomendaciones o propuestas de mejora resultado de la misma.
- 2) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Comedores Económicos del Estado Dominicano a nivel nacional.

	Manual de Organización y Funciones			
	Código	Procesos	Fecha de Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional	31-03-2022	0.2

- 3) Planificar las inspecciones de los procesos de entrega de raciones cocidas o crudas correspondientes a los programas u acuerdos interinstitucionales realizados por la institución.
- 4) Planificar y ejecutar acciones formativas en materia de inspección.
- 5) Velar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones que afecten el desenvolvimiento de los comedores económicos a nivel nacional.
- 6) Desarrollar y adaptar instrumentos y herramientas metodológicas para la práctica de inspección.
- 7) Elaborar y mantener actualizados manuales o guías de inspección que sirva de soporte para la realización de inspecciones.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**g. Estructura de Cargos**

- Encargado(a) de la Dirección de Inspección.
- Inspector de Comedor
- Secretaria.



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

*Comedores Económicos del Estado Dominicano*

RRHH/CI/72/2022

Santo Domingo Este,  
30 de Mayo del 2022

A : Todos los Encargados Departamentales,  
de Divisiones y Secciones.

Asunto : Socialización Manual de organización y de Funciones.

Por medio de la presente, cortésmente les estamos remitiendo el manual de organización y de funciones, con el propósito de que el mismo sea socializado con el personal a su responsabilidad, el cual estaremos monitoreando de manera continua.

**Nota:** dicho manual se envió de manera digital a todos los encargados de área.

Atentamente,

Silverio Severino  
Encargado de Recursos Humanos



Nombre	Firma
1. Administración Gral.	<u>Ortiz Elias 30/5/22 2:15PM</u>
2. Sub- Administración	_____
3. Gerencia Financiera	<u>[Signature] 30/5/22</u>
4. Gerencia Administrativa	<u>Guarín Luis 30/5/2022</u>
5. Producción	<u>Nicole RC 30/5/22</u>
6. Nomina	<u>[Signature] 30/5/22</u>
7. Compras y Contrataciones	<u>[Signature] 30/05/2022</u>
8. Inspectoria	<u>[Signature] 30/05/2022</u>
9. Contabilidad	<u>[Signature] 30/5/22</u>
10. Planificación y Desarrollo	<u>[Signature] Juárez 30/5/22 2:13 pm</u>
11. Beneficio y compensación	<u>[Signature] 30/5/2022</u>
12. Jurídica	<u>[Signature]</u>
13. Tecnología	<u>[Signature] Polanco 30/5/22</u>
14. Control y calidad	<u>[Signature] 30/05/22</u>
15. Servicios generales	<u>[Signature] 30/5/2022</u>
16. Mantenimiento	<u>[Signature] 30/5/2022</u>
17. Libre acceso	<u>[Signature] 30/05/2022</u>
18. Almacén general	<u>[Signature]</u>
19. Transportacion	<u>[Signature] 30/5/22</u>
20. Tesorería	<u>[Signature] 30/05/22</u>

21. Caja Damiana Espinal 30/05/22
22. Presupuesto A 30/05/22
23. Costo Santa Acosta 30/5/22
24. Correspondencia Andy Jones 30/05/2022
25. Protocolo Yenny 30/5/2022
26. Despensa Archer 30/5/2022
27. Limpieza administrativa maria dolores melo
28. Restaurante de empleados \_\_\_\_\_
29. Carniceria Francisco Hernandez
30. Seguridad Militar Ankylia Mercedes
31. Cocina Móvil Sandra Caraballo 30/5/2022 1:56 pm
32. Donaciones Melvin Gomez 30-5-2022
32. Cocina administrativa 1 Mary Garcia 30/5/22
33. Cocina administrativa 2 Yaryne Santo 30/5/2022
34. Come. los Mina Yocasta Diaz 30/5/22
35. Capacitación Judith Molasco 30/5/2022
36. Comunicaciones Roddy Hernandez 30/5/2022
37. Cuentas por pagar \_\_\_\_\_
38. Suministros Marys Caminero 30/05/2022
39. Recursos Humanos Bessie 30/may/22
40. Contraloria \_\_\_\_\_



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
COMEDORES ECONÓMICOS

- 41. Carcel Ana Rosely Feliz M.
- 42. Dispensario Medico Dra. Rosanny Feliz F.

Lista de Comedores Económicos  
de Dependencias y Entidades

Comedores Económicos de Dependencias y Entidades

Por medio de la presente comunicamos los nombres de los comedores de dependencias y entidades que el gobierno de Santo Domingo ha acordado con el personal de la dependencia, el cual quedará inscrito en la lista de comedores.

Esta lista de comedores se exhibe de manera pública en todos los comedores de dependencias.

*[Faint signature and stamp]*  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Departamento de Ingresos Tributarios



## ud de Información Manual de Funciones Y RESOLUCIÓN

TIASTIRA CABRERA <tcabrera@ceed.gob.do>

Mié 17/08/2022 11:13

Para: ENCARGADOS CEED <encargado@ceed.gob.do>;CEED <ceed@ceed.gob.do>

CC: Marino Perez Baez <mapeba@ceed.gob.do>

📎 2 archivos adjuntos (4 MB)

MANUAL ORGANIZACION Y FUNCIONES CEED FINAL (3).pdf; Resolucion.pdf;

Buenos días, por este medio les remitimos el Manual de Organización y Funciones de las Direcciones, Departamentos, Divisiones y Secciones, a los fines de socialización y poner en práctica, esto es con el objetivo de dar cumplimiento a las Normas de Controles Internos.

Gracias.



**Tiastira  
Cabrera**

809-592-1819 | Ext. 231

tcabrera@ceed.gob.do

<http://www.comedoreseconomicos.gob.do/>

Av. San Vicente de Paúl 154, Santo Domingo  
Este

---

**De:** TIASTIRA CABRERA <tcabrera@ceed.gob.do>

**Enviado:** lunes, 28 de febrero de 2022 13:34

**Para:** Rodolfo Manuel Castillo Gracia <rcastillo@ceed.gob.do>

**Asunto:** RV: Solicitud de Información Manual de Funciones Y RESOLUCIÓN



**Tiastira  
Cabrera**

809-592-1819 | Ext. 231

tcabrera@ceed.gob.do

<http://www.comedoreseconomicos.gob.do/>

Av. San Vicente de Paúl 154, Santo Domingo  
Este

---

**De:** KATHERIN ALCANTARA <kalcantara@ceed.gob.do>

**Enviado:** lunes, 21 de febrero de 2022 9:13

**Para:** TIASTIRA CABRERA <tcabrera@ceed.gob.do>; Silverio Severino <sseverino@ceed.gob.do>; Yudelka Valenzuela <yudelkavalenzuela01@gmail.com>

**Cc:** Jose Manuel Pequero Martínez <jpeguero@ceed.gob.do>; MARIO MONTES DE OCA <moca@ceed.gob.do>

**Asunto:** RE: Solicitud de Información Manual de Funciones

Buenos días!

En base a su solicitud le remitimos el Manual de Cargos Y funciones que reposa en el área de Recursos Humanos, esperando que sea de gran ayuda para los fines de lugar

---

**De:** TIASTIRA CABRERA

**Enviado el:** viernes, 18 de febrero de 2022 02:22 p.m.

**Para:** Silverio Severino; Yudelka Valenzuela; KATHERIN ALCANTARA

**CC:** Jose Manuel Pequero Martínez; MARIO MONTES DE OCA

**Asunto:** Solicitud de Información Manual de Funciones

Buenas tardes,

Por esta vía, les solicitamos favor de remitirnos el ultimo manual de Funciones de la Institución aprobado por el MAP para evitar confusiones en los trabajos que se van a realizar.

Gracias.



**Tiastira  
Cabrera**

809-592-1819 | Ext. 231

[tcabrera@ceed.gob.do](mailto:tcabrera@ceed.gob.do)

<http://www.comedoreseconomicos.gob.do/>

Av. San Vicente de Paúl 154, Santo Domingo  
Este