



**Republica República  
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO  
MERCADOM**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**

**Elaborado por:**

**Departamento de Planificación & Desarrollo**

**Aprobado por:**

**Ministerio de Administración Pública (MAP)**

**Resolución 01/2023**



**Santo Domingo, D.N.**

**Diciembre 2022**



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCION .....	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL. ....	5
1.2. ALCANCE. ....	6
1.3. METODOLOGÍA UTILIZADA .....	6
1.4. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	6
1.5. PUESTA EN VIGENCIA.....	7
1.6. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. ....	7
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	8
II. ASPECTOS GENERALES .....	13
MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO (MERCADOM).....	13
2.1. BREVE RESEÑA HISTORICA .....	14
2.2. BASE LEGAL .....	15
2.3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES. ....	15
2.4. OBJETIVO GENERAL.....	16



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

III. ORGANIZACIÓN.....	17
3.1. NIVELES JERÁRQUICOS. ....	18
3.2. ATRIBUCIONES LEGALES DE MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO (MERCADOM) .....	19
3.3. ESTRUCTURA ORGANICA.....	23
IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	26
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	27
5.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.....	28
4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO. ....	114



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**INTRODUCCION**

El manual de organización y funciones de MERCADOM, constituye una herramienta de vital importancia para la realización de consultas en materia organizacional. Este contiene detalles sobre la estructura organizativa, las líneas de control establecidas, la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel y a su vez, la estructura de los cargos que forman parte de las unidades de trabajo.

El manual permitirá la comprensión del funcionamiento de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así, mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel, esto debido a que cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las funciones específicas y/o que le confiere, es decir, un instructivo y/o guía que delimitará las responsabilidades y competencias de cada unidad.

El manual de organización y funciones de MERCADOM, será un verdadero instructivo de gerencia que permitirá el cumplimiento de la misión, visión y objetivos, permitiendo que los empleados y funcionarios se identifiquen con este.

Por otro lado, este manual podrá ser sometido a modificaciones, debido a cambios suscitados en la estructura organizacional, materializada en la creación de nuevas unidades de trabajo, la disolución de las mismas y algunos casos la fusión de estas, el Departamento de Planificación y Desarrollo será el encargado de introducir dichos cambios contando con la colaboración y/o apoyo de otras unidades de trabajo, para luego este ser sometido al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su posterior aprobación.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.**

- a) Dotar a **Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM)** de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional
- f) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**1.2. ALCANCE.**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las Administraciones Provinciales, regionales desconcentradas, los programas y proyectos que gestiona la institución.

**1.3. METODOLOGÍA UTILIZADA**

- a) Aplicación formulario encuestas dirigidas a los jefes de las unidades organizacionales (FODDO-003 Cuestionario para el inventario de procesos y análisis de la Estructura Organizativa).
- b) Análisis y validación de la información Levantada.
- c) Descripción de las funciones de las unidades organizativa.
- d) Reducción, Impresión y distribución del manual de Organización y Funciones.

**1.4. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL**

Recibirá una copia del manual:

- El Administrador General
- Los Encargados de los Departamento de Planificación & Desarrollo y Recursos Humanos.

Los demás Encargados de área solamente recibirán la parte del manual correspondiente a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**1.5. PUESTA EN VIGENCIA.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Administrador General de **MERCADOM**, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

**1.6. 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 se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Administrador General delegará en el Departamento de Planificación & Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación & Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Administrador General y socializadas con todos los directores y encargados de las diferentes unidades que conforman el **MERCADOM**.

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



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.**

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios –
- (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al Departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al Departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- **Mercadom:** Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario.
- **RENA:** Red Nacional Alimentaria.
- **Mercado Mayorista:** Instalación pública destinada de forma permanente para la comercialización de abastos de origen agropecuario y otros bienes y servicios conexos, en la que los operadores no entran en contacto directo con el consumidor o usuario final.
- **Mercado Minorista:** Instalación pública destinada de forma permanente para la comercialización de abastos de origen agropecuario y otros bienes y servicios conexos, en la que los operadores entran en contacto directo con el consumidor o usuario final.
- **Productor:** Toda persona física o jurídica que se dedique a la producción de bienes de origen agropecuario con fines de explotación comercial.
- **Administrador General:** Administrador General de MERCADOM
- **Operador:** Persona física o jurídica que opera una o varias instalaciones dentro de las unidades alimentarias adscritas a la RENA, ofreciendo a los usuarios determinados bienes o servicios.
- **Usuario:** Persona física o jurídica que accede a las instalaciones y los servicios de las unidades alimentarias adscritas a la RENA, con el fin de adquirir bienes y servicios ofertados en las mismas.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**II. ASPECTOS GENERALES**

**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO (MERCADOM)**



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**2.1. BREVE RESEÑA HISTORICA**

Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario, MERCADOM, tiene su origen en un Programa del Ministerio de Agricultura, creado mediante Resolución en el año 2002, denominado Programa de Mercados Frigoríficos e Invernaderos, PROMEFRIN.

Este programa, estaba formado por tres importantes proyectos que se inscriben dentro del proceso de desarrollo y modernidad de la producción agropecuaria nacional. Estos eran el Proyecto de Mercados, Proyecto de Frigoríficos y Proyecto de Invernaderos. Cada uno con una función especial. Como sabemos, la comercialización es parte fundamental de la producción y en la agropecuaria este ha sido tradicionalmente uno de los grandes problemas de los productores, no solo en nuestro país, sino en la mayoría de los países en vía de desarrollo.

En respuesta a esta realidad y consciente de la forma en que estos productos llegan y se comercializan en nuestros mercados públicos tradicionales, caracterizados en su gran mayoría por operar con escasas o ningunas normas y reglamentos que garanticen la salubridad e inocuidad de los mismos, el Gobierno Central, a través del Ministerio de Agricultura, tomó la decisión de construir y poner en operación una gran central de Abastos Mayorista de Productos principalmente Agropecuarios, y mediante la Ley 108-13 del 06 de agosto del año 2013, creó el ente estatal denominado Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario, (MERCADOM) y la Red Nacional Alimentaria (RENA), con la finalidad de establecer y operar una nueva y adecuada política de gestión de mercados y mataderos regionales en la República Dominicana.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**2.2. BASE LEGAL**

Ley No. 108-13, de fecha 06 de agosto del año 2013, que crea la entidad Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM) y la Red Nacional Alimentaria (RENA),

**2.3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.**

**Misión:**

Ejecutar de forma eficiente los objetivos de la Red Nacional Alimentaria (RENA) a través de infraestructuras comerciales que agreguen valor de forma significativa en la logística de comercialización de productos agrícolas de calidad, con altos niveles de higiene e inocuidad para asegurar la accesibilidad de alimentos a la población

**Visión:**

Ser la entidad gubernamental líder en desarrollo de la cadena de suministros agropecuarios, maximizando la Red Nacional Alimentaria con excelencia en la gestión, fomentando la competitividad comercial, la alimentación saludable, transparencia e inocuidad para satisfacer la demanda local e insertar parte de la producción local en el mercado extranjero.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Valores:**

Transparencia.

Excelencia.

Competitividad.

Sostenibilidad.

Servicio al cliente.

Inocuidad.

**2.4. OBJETIVO GENERAL.**

Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo de la RENA, orientadas a garantizar la seguridad alimentaria y nutricional de la nación en términos de cantidad y calidad, permitiendo un escenario de negocios donde todos los agentes que intervienen, como son los productores, agroempresarios, comerciantes mayoristas, minoristas y consumidores finales, realicen sus operaciones en un ambiente rodeado de seguridad y total transparencia.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**III. ORGANIZACIÓN.**



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**3.1. NIVELES JERÁRQUICOS.**

**a) Nivel Ejecutivo Máximo**

- i. Consejo Directivo
- ii. Administrador General

**b) Nivel Ejecutivo Medio**

- i. Directores (as) de Áreas
- ii. Encargados Departamentales
- iii. Encargados de División
- iv. Encargados de Sección

**c) Nivel Operacional**

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección
- iv. Director de la Gerencia de la RENA



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**3.2. ATRIBUCIONES LEGALES DE MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO (MERCADOM)**

- Articular de forma efectiva la integración de la Red Nacional Alimentaria (RENA), con el propósito de profesionalizar la gestión y optimizar la operación de las unidades alimentarias que formen parte de la misma.
- Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo de la RENA, orientadas a fortalecer la seguridad alimentaria y nutricional de la nación en términos de cantidad y calidad.
- Administrar las unidades alimentarias integrados a la RENA, bajo modernos sistemas de gestión que aseguren su adecuado funcionamiento y garanticen la calidad de los productos alimenticios que en ellos se acopien, manipulen y expendan.
- Promover que las unidades alimentarias de la RENA operen bajo un adecuado ambiente de higiene, salubridad, seguridad y urbanismo, contribuyendo a garantizar la calidad de sus productos alimenticios y permitiendo a los productores obtener mayor rentabilidad y a los consumidores precios más razonables.
- Establecer nexos de cooperación y asesoría técnica con los gobiernos locales, desarrollando programas de capacitación en beneficio de los ayuntamientos del país y otros sectores y organismos vinculados a la gestión y operación de las unidades alimentarias integradas a la RENA.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Diligenciar la dotación del equipamiento y de las infraestructuras físicas y urbanísticas indispensables para lograr el adecuado funcionamiento de las unidades alimentarias integradas a la RENA.
- Administrar eficientemente el Fondo General de la Red Nacional Alimentaria (FONRENA).
- Contribuir con el mejoramiento del ingreso y las condiciones de vida de las familias productoras, promoviendo el acortamiento de la cadena de intermediación comercial y facilitando la venta directa de sus productos de origen agropecuario en los pabellones especializados al efecto en las unidades alimentarias de la RENA.
- Identificar fuentes de financiamiento y emprender acciones orientadas a la obtención de recursos financieros (arrendamientos, préstamos, donaciones, asignaciones presupuestarias, etc.), que faciliten el cumplimiento de sus fines institucionales.
- Establecer y operar laboratorios de análisis de calidad, con el propósito de monitorear la sanidad, higiene e inocuidad de los productos que se almacenan, manipulan y expenden en las unidades alimentarias de la RENA.
- Promover y gestionar proyectos de construcción, equipamiento, ampliación o adecuación de las unidades alimentarias del país, especialmente en los distritos municipales, municipios, provincias y regiones.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Establecer convenios con instituciones públicas y privadas vinculadas a sus fines, así como con organismos de cooperación, a fin de crear sinergias favorables al desarrollo de la RENA.
- Contratar empréstitos con entidades nacionales y organismos internacionales, tomando en cuenta sus normas y reglamentos internos y cumpliendo de manera estricta las regulaciones y procedimientos establecidos en la ley.
- Incentivar la creación y apoyar el fortalecimiento institucional de las asociaciones de productores, promoviendo la canalización de su producción a través de la RENA.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo gerencial para el personal técnico y administrativo del MERCADOM y de la RENA.
- Establecer y mantener un sistema de información y estadísticas en materia de precios, alimentos, mercados y demás variables relevantes, para suplir las necesidades propias y de diferentes usuarios.
- Cumplir y hacer cumplir la presente ley y todas aquellas disposiciones, leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y normas relativas a la operación de las unidades alimentarias de la RENA.
- Realizar licitaciones, negociaciones, contratos y demás operaciones necesarias para el logro de sus fines, en estricto cumplimiento a la ley.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Representar a la República Dominicana en los foros internacionales relativos al desarrollo de unidades alimentarias.
- Mantener relaciones de cooperación con organismos similares o afines pertenecientes a otros países.
- Promover, gestionar y desarrollar la cooperación financiera y técnica y el intercambio internacional en materia de unidades alimentarias, y
- Ejecutar y velar por el buen cumplimiento de los acuerdos de cooperación internacional suscritos por el país en materia de unidades alimentarias.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

La siguiente relación de unidades, integran la estructura organizativa de MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO (MERCADOM):

**UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:**

- Consejo Directivo
- Administración General

**UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:**

- **Departamento de Planificación & Desarrollo, con las siguientes dependencias:**
  - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Programas, Planes & Proyectos.
  - División de Desarrollo Institucional Calidad en la Gestión.
  - División de Cooperación Internacional.
- **Departamento de Comunicaciones.**
- **Oficina de Libre Acceso a la Información.**
- **Departamento Jurídico.**



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- **Departamento de Recursos Humanos, con las siguientes dependencias:**
  - División de Registro, Control y Nóminas
  - Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

**UNIDADES AUXILIARES Y DE APOYO:**

- **Departamento de Tecnologías de la Información & la Comunicación.**
- **Departamento Administrativo, con las siguientes dependencias:**
  - División de Compras y Contrataciones.
  - Sección de Archivo & Correspondencia.
  - División de Servicios Generales, con las siguientes dependencias:
    - Sección de Transportación
    - Sección de Almacén y Suministro.
    - Sección de Mayordomía
- **Departamento Financiero, con las siguientes dependencias:**
  - División de Presupuesto.
  - División de Contabilidad.
  - División de Tesorería.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- **División de Mercadeo**
- **Departamento de Seguridad.**
- **Departamento de Normas Técnicas, con las siguientes dependencias:**
  - División de Inocuidad y Trazabilidad.
  - División de Productos Agrícolas.
  - División de Productos Pecuarios.

**UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

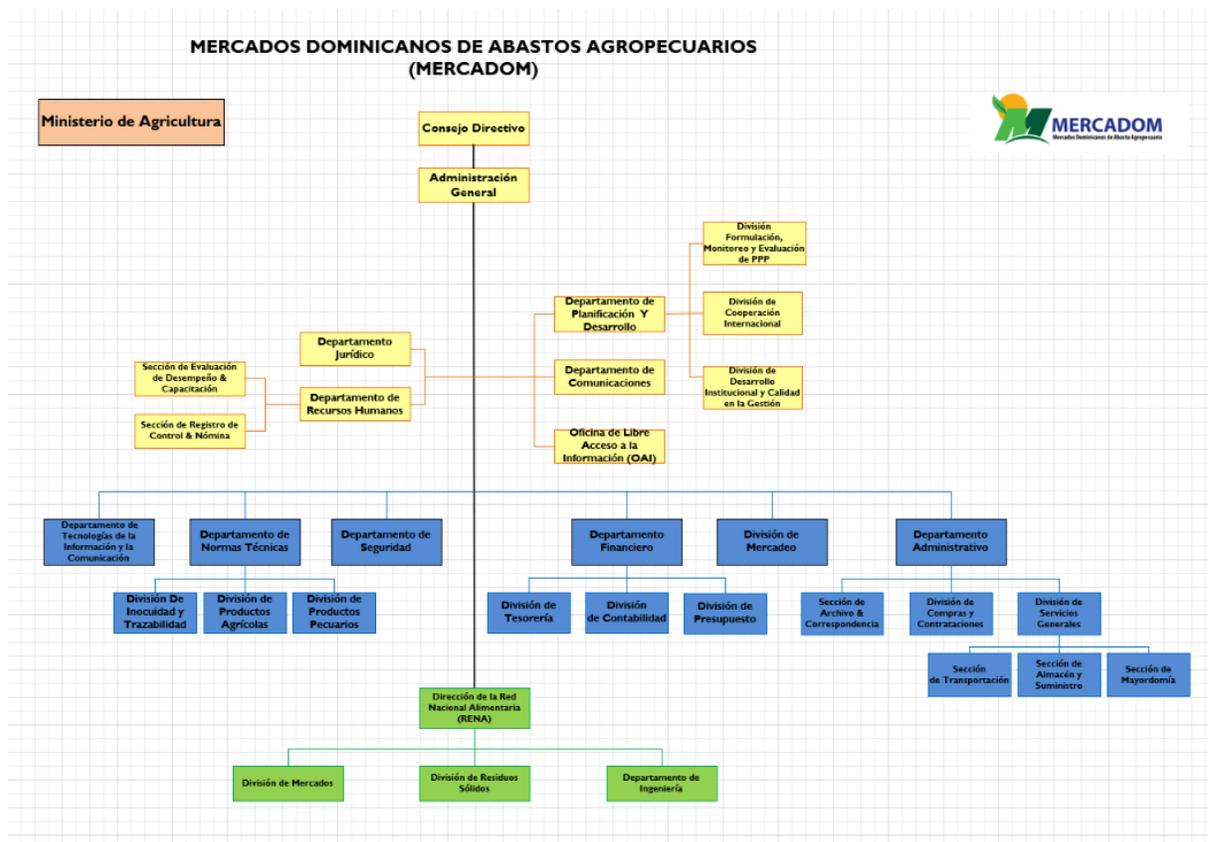
- **Dirección de Operaciones de la RENA, con las siguientes dependencias:**
  - División de Mercados.
  - División de Residuos Sólidos.
  - Departamento de Ingeniería Civil.



# Republica República MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO MERCADOM

## Manual de Organización y Funciones

### IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.**



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**5.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.**

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento de Planificación & Desarrollo.
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP, División Cooperación Internacional & División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
<b>Relación de Dependencia:</b>	Administración General
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la institución.
<b>Organigrama:</b>	





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de **MERCADOM**, en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con la alta autoridad de **MERCADOM**.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la institución, así como dar seguimiento a su ejecución.
- 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.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación & Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Identificar los proyectos y programas de apoyo a la misión institucional que serán promocionados hacia las ASFL del sector.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva, tomando en consideración los programas y proyectos destinados al fomento de las ASFL.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las ASFL habilitadas.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas, proyectos, a nivel institucional y sectorial, desagregando de manera especial el impacto logrado por las ASFL en la ejecución de los programas, proyectos, contratos de servicio o convenios de gestión, que le fueren delegados.
- Gestionar el proceso de evaluación de las ASFL para la Habilitación Sectorial acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector.
- Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos, contratos de servicios, convenios de gestión y cualquier otra iniciativa desarrollada con las ASFL adscritas al sector.
- Asegurar el cumplimiento de las normas específicas de habilitación, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, contratos y convenios suscritos con las ASFL.
- Gestionar y dirigir el proceso anual de solicitud de subvención estatal de las ASFL mediante transferencias corrientes del Presupuesto Nacional y el trámite de las solicitudes al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL.
- Dar seguimiento a las rendiciones de cuentas de las ASFL del sector sobre los fondos otorgados con cargo al Presupuesto Nacional, bajo las diferentes



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

modalidades, a los avales otorgados por el Estado para recibir donaciones externas, a las exenciones fiscales, así como a la presentación de las obligaciones impuestas por las regulaciones vigentes que le son aplicables.

- Aplicar las sanciones establecidas por Ley en los casos de incumplimientos debidamente verificados y documentados.
- Validar a los fines de aprobación el desembolso de los recursos asignados del Presupuesto Nacional. según la periodicidad establecida.
- Revisar y administrar los perfiles requeridos para la realización en la Plataforma Informática SIGASFL de la Habilitación Sectorial y de los demás procesos asociados a la gestión de las ASFL del sector.
- Mantener informado al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, por las vías que sean establecidas, acerca de todos los procesos desarrollados con las ASFL del sector.
- Preparar informes de monitoreo y evaluación, así como del impacto de los contratos de servicios, convenios de gestión, programas y proyectos financiados a las ASFL.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Orgánica:**

- Departamento de Planificación & Desarrollo:
  - División de Formulación, Monitoreo & Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
  - División de Cooperación Internacional.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- División de Desarrollo Institucional & Calidad de la Gestión.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad:** División de Formulación, Monitoreo & Evaluación de PPP.

**Naturaleza de la unidad:** Operativa- asesora

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento de Planificación & Desarrollo

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico económico de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación & Desarrollo.
- Preparar proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Preparar informe 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.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación & Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Economía, Planificación & Desarrollo en coordinación con el Departamento de Cooperación Internacional.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina en conjunto con el Departamento de Cooperación Internacional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operativa – Asesora
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que la integran
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Planificación & Desarrollo
<b>Coordinación:</b>	Con todas las unidades

**Objetivo General:**

Contribuir con la implementación de una estructura organizacional adecuada que incluya políticas, procesos y procedimientos que permita planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad; así como también la gestión del desempeño y el desarrollo de los(as) servidores(as) de la institución.

**Funciones Principales:**

- Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).
- Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimiento en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimiento.
- Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.
- Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos de la institución.
- Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos.
- Coordinar el proceso de medición de clima organizacional.
- Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes a la Dirección de Recursos Humanos.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Participar en la coordinación de los procesos de capacitación a nivel institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Cooperación Internacional
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operativa – Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integran
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Canalizar y coordinar acciones de cooperación con organismos externos a los fines de continuar desarrollando la institución y los mercados bajo la supervisión directa del Departamento de Planificación y Desarrollo, conforme a lo establecido en la Resolución 14-2013 que aprueba los modelos de Estructuras Organizativas para las Unidades Internas de Planificación & Desarrollo Institucional.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional.
- Dirigir el proceso de coordinación y enlace con los organismos internacionales para la gestión y recepción de ofertas de la cooperación internacional.
- Coordinar, evaluar y ejecutar la formulación de proyectos de cooperación internacional.
- Coordinar la negociación y concertación de planes y programas para ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Gestionar las relaciones internacionales de la institución vinculadas con las demandas de proyectos o consultorías.
- Promover el Intercambio de experiencias entre países para el desarrollo de la institución.
- Participar en los intercambios de cooperación internacional para garantizar la congruencia de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución.
- Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia y la adopción de mecanismos seguros y transparentes.
- Definir y ejecutar las acciones de negociación y oficialización respectivas ante las instituciones públicas e internacionales correspondientes para la



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

aprobación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la institución.

- Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación, las visitas de las misiones técnicas a la institución y contribuir con la elaboración de sus agendas.



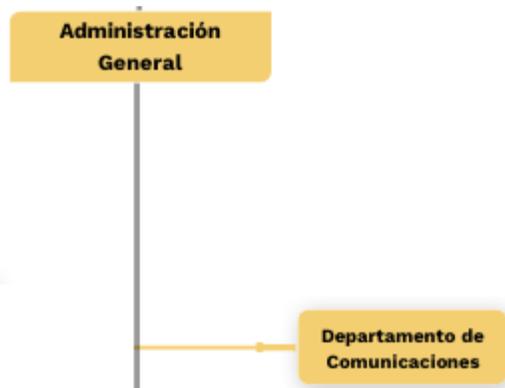
**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento de Comunicaciones
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Administración General
<b>Relación de Coordinación</b>	Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y mantener las relaciones inter e intrainstitucionales, así como los vínculos del MERCADOM con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que se consensen con la Administración General, para promover las acciones, programas, ejecutorias y novedades de la institución.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
- Difundir mediante notas de prensa, ruedas de prensa, avisos pagados, reportajes, filmicas, etc., todas las actividades del MERCADOM de interés general o para la institución.
- Producir los materiales visuales y auditivos que requieran los demás órganos del MERCADOM para la implementación eficaz de sus actividades.
- Manejar un calendario de medios que permita la difusión a tiempo de los programas de la institución.
- Crear, modificar y/o mantener la imagen de la institución con sus públicos (internos, externos o indirectos), utilizando diferentes estrategias.
- Administrar, en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, todo lo relacionado con el manejo de la información.
- Servir de enlace a la institución con los medios de comunicación.
- Ajustar todos los procesos de comunicación estableciendo canales y procedimientos para que la información fluya de forma uniforme y eficaz en cada contexto y evitar, de esta manera, que la comunicación no oficial se apropie de espacios o zonas vacías.
- Revisar las informaciones antes de ser introducidas en la página Web del Nombre Institución.
- Coordinar y supervisar las entrevistas de funcionarios del Nombre Institución en los diferentes medios de comunicación escrita, televisiva y radial.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Coordinar y supervisar la redacción de noticias para textos de spots televisivos y reportajes.
- Difundir y coordinar el contenido de calidad de interés para las redes y medios sociales.
- Divulgar las informaciones a lo interno de la institución.
- Fungir como vocero oficial para comunicar hacia lo externo de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la Administración General.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento Jurídico
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El Personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Administración General
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivos General:**



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

Asesor a la máxima autoridad y a las demás áreas de MERCADOM, en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

**Principales Funciones:**

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionales con las actividades de la institución.
- Analizar casos de orden legal y dar opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución por personas jurídicas o morales, y mantener el registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de las leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Seguimiento legal a contratos de arrendamiento de espacios dentro de los mercados adscritos a MERCADOM y su respectivo accionar legal cuando aplique.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la Administración General.

**Título de la Unidad:**

Departamento de Recursos Humanos



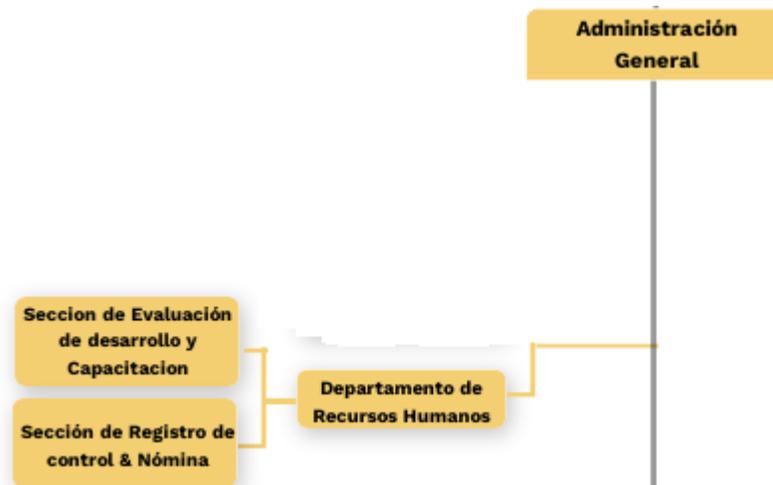
**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Naturaleza de la unidad:** Asesora
- Estructura orgánica:** Sección de Evaluación de Desempeño y Capacitación & Sección de Registro de Control de Nomina.
- Relación de Dependencia:** Administración General
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de los recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, con el objetivo de garantizar la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o sector.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Programar y coordinar el reclutamiento y la selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación, y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión de cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y la seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

**Estructura de Orgánica:**

- Departamento de Recursos Humanos
  - Sección de Registro de Control y Nomina
  - Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad:** Sección de Registro de Control y Nóminas

**Naturaleza de la unidad:** De Apoyo

**Estructura Orgánica:** El Personal que la Integra

**Relación de Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

**Relación de Coordinación:** Departamento Financiero

**Organigrama:**





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Registrar y controlar la movilidad, el ingreso y la desvinculación del personal, así como el pago de la nómina a fin de que sea oportuno y eficaz, conforme a las políticas y normas emitidas por los órganos competentes.

**Principales Funciones:**

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, e informes de estadísticas de personal.
- Mantener el debido registro y control de las acciones del personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Mantener actualizada la base de datos de nómina en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y generar los reportes periódicos de nómina para publicación en el portal institucional.
- Procesar y aplicar documentos básicos de acciones de personal tales como designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, conforme a las políticas de la institución para proceder a la elaboración y pago de nóminas en coordinación con el área de presupuesto y Contraloría General de la República.
- Dar seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de la nómina, incluyendo los descuentos convenidos autorizados por los empleados, y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

Seguridad Social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.

- Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otras debidamente autorizadas.
- Mantener actualizado el archivo con los expedientes de récord personal de todos los empleados, así como, el archivo de las solicitudes de empleo.
- Elaborar informes mensuales en relación a los movimientos del personal de la institución.
- Mantener el control de asistencia diaria del personal que labora en la institución.
- Mantener actualizado el calendario de vacaciones del personal del Instituto.
- Mantener actualizados los registros y estadísticas del personal de la institución.
- Expedir certificaciones y otras clases de comunicaciones a solicitud de los empleados.
- Comprobar la justificación de las ausencias del personal por motivo de salud.
- Elaborar informe mensual relativo a la asistencia del personal.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad:** Sección De Evaluación del Desempeño & Capacitación

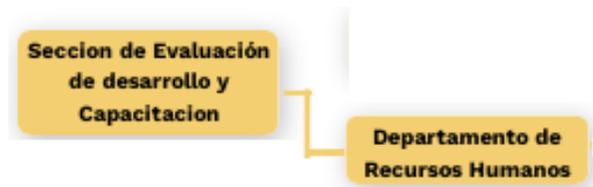
**Naturaleza de la unidad:** Apoya

**Estructura Orgánica:** El Personal que la Integra

**Relación de Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Determinar el aporte de los servidores públicos de la institución a través de evaluaciones parametrizadas, las cuales se toman como información base para decisiones de personal; además de gestionar los mecanismos que propendan el desarrollo de las competencias del capital humano a nivel formativo con la finalidad de maximizar la obtención de resultados laborales posibles.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Principales Funciones:**

- Determinar el aporte de los servidores a los resultados institucionales, y se obtienen informaciones necesarias para tomar decisiones con relación a remuneración, promoción, capacitación, entre otras.
- Desarrollar las competencias de los servidores públicos, manteniendo alto su valor de contribución y satisfagan sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Administrar, en coordinación con el MAP, la programación del desempeño y los acuerdos de desempeño, entre el servidor y el supervisor directo.
- Analizar, conjuntamente con el MAP, los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos tanto a nivel individual de las personas como de las unidades organizacionales y proponer un plan de acción para mejorar el desempeño.
- Ejecutar la programación, medición e información del desempeño, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales y de las unidades organizacionales.
- Mantener control de las personas que se encuentran en período probatorio y dar seguimiento a desempeño de éstas en coordinación con el superior inmediato.
- Mantener registros actualizados de los servidores públicos que han ocupado temporalmente cargos de carrera.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad:** Oficina de Acceso a la Información (OAI)

**Naturaleza de la unidad:** Asesora

**Estructura Orgánica:** El Personal que la Integra

**Relación de Dependencia:** Administración General

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades

**Organigrama:**





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Dar cumplimiento a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y al Decreto No. 130-05, que reglamenta dicha Ley, atendiendo y dando respuesta oportuna y adecuada a los ciudadanos que requieran informaciones, garantizando la transparencia activa a través de la publicación de información completa, veraz y oportuna en el Portal de Transparencia.

**Principales Funciones:**

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV de los Servicios de información pública del Reglamento No.130-05.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;
- Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.**



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento de Tecnologías de la Información & la Comunicación
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra.
<b>Relación de Dependencia:</b>	Administración General.
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar, desarrollar y administrar los sistemas tecnológicos utilizados para el manejo de datos e información y comunicación de toda la organización, tales como aplicaciones de software y equipos o hardware.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición, de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de los proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
- Diseñar planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de la base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.



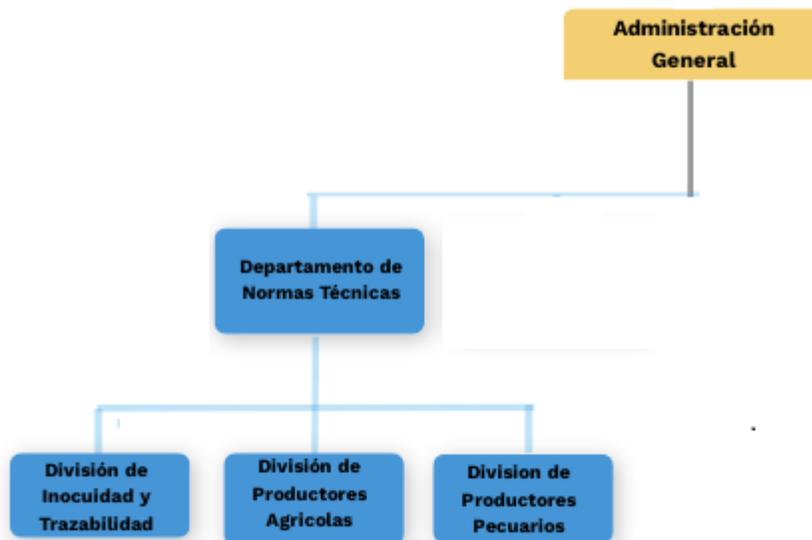
**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento de Normas Técnicas
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Operativa.
<b>Estructura orgánica:</b>	División de Inocuidad y Trazabilidad, División de Productos Agrícolas & División de Productos Pecuarios.
<b>Relación de Dependencia:</b>	Administración General
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Actualizar y aplicar de forma constante las normas y procedimientos nacionales de calidad e inocuidad en la conservación de los diferentes rubros de origen agropecuario, a través de procesos y procedimientos que permitan revisar, aprobar, evaluar, promover y coordinar con los productores del sector agropecuario las buenas prácticas de higiene, inocuidad y manejo de productos y espacios, además de liderar la gestión de la inocuidad y trazabilidad de los bienes comercializados en los mercados adscritos a la institución.

**Funciones Principales:**

- Procurar la actualización continua de las normas y procedimientos nacionales de: calidad, limpieza, acondicionamiento, empaque, transporte, procesamiento y conservación de los diferentes rubros de origen agropecuario.
- Velar por la aplicación de estas normas, tanto en los centros regionales de acopio como en las terminales de mayoristas y en los mercados minoristas.
- Liderar la gestión de la inocuidad y la trazabilidad de los alimentos en cada uno de los procesos mencionados.
- Coordinar con el laboratorio de MERCADOM o con otros laboratorios los análisis requeridos, tanto físicos, químicos como microbiológicos de los productos de origen agropecuario.
- Revisar y aprobar los protocolos de limpieza, sanitización y control de plagas en los mercados y centros de acopio, diseñados por la Dirección de Normas.
- Coadyuvar con el departamento correspondiente en los entrenamientos de los diferentes agentes que intervienen en la cadena de comercialización.
- Evaluación y entrenamiento continuo del personal técnico bajo su supervisión.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Necesidad de transformar la cadena de valor de los productos agropecuarios para asegurar la certificación, la trazabilidad, la inocuidad, la sanidad y la calidad de cada uno de ellos.

**Estructura de Organizativa:**

- Departamento de Normas Técnicas & Gestión de la Inocuidad.:
  - División de Inocuidad y Trazabilidad.
  - División de Productos Pecuarios.
  - División de Productos Agrícolas.



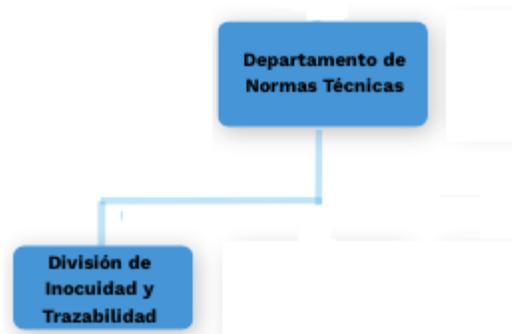
**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Inocuidad & Trazabilidad.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Operativa.
<b>Estructura Orgánica:</b>	El Personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Normas Técnicas & Gestión de la Inocuidad.
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con la Dirección de la Red Nacional Alimentaria (RENA).

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar y ejecutar un conjunto de procedimientos preestablecidos que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de los productos o lote de productos comercializado en los mercados adscritos a MERCADOM, a través de herramientas de identificación de los productos desde la primera etapa postcosecha, de esta forma evaluar su naturaleza y condiciones para ver si cumplen con las condiciones para ser comercializados.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Velar porque en toda la cadena de la comercialización se cumplan todas las normas y procedimientos emanados del departamento.
- Promover la inocuidad de los alimentos y la trazabilidad.
- Realizar los análisis de laboratorio de los productos de origen agropecuario.
- Apoyar en todas las tareas a las diferentes divisiones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad:** División de Productos Pecuarios.

**Naturaleza de la unidad:** Operativa.

**Estructura Orgánica:** El Personal que la Integra

**Relación de Dependencia:** Departamento de Normas Técnicas & Gestión de la Inocuidad.

**Relación de Coordinación:** Con la Dirección de la Red Nacional Alimentaria (RENA).

**Organigrama:**





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Verificar que los productos pecuarios se utilicen con el mayor grado de inocuidad alimentaria, con la finalidad de que llegue al consumidor final, de manera adecuada.

**Funciones Principales:**

- Coadyuvar en la formulación, revisión y seguimiento de las normas de calidad y manejo de los productos pecuarios que entran en la cadena de comercialización de la nación, tales como: lácteos, huevos, carnes, entre otros.
- Promover la inocuidad y la trazabilidad de los alimentos, con el fin de asegurar y mantener los estándares de calidad alimentaria para los consumidores.
- Elaborar los procedimientos en los centros de acopios y en los mercados, de manejo, transporte, procesamiento y conservación de los productos pecuarios.
- Vigilar la aplicación de estas normas y procedimiento en todos los estadios de la cadena de comercialización.
- Mantener actualizado el departamento en cuanto a los nuevos estudios y protocolos de manejo de los productos pecuarios que en el MERCADOM.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Productos Agrícolas.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Operativa.
<b>Estructura Orgánica:</b>	El Personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Normas Técnicas & Gestión de la Inocuidad.
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con la Dirección de la Red Nacional Alimentaria (RENA).

**Organigrama:**





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Verificar la calidad de cada uno de los productos que componen la cadena en la agricultura en función de la inocuidad y el empaque de cada uno de ellos, de igual forma participar junto a las demás divisiones coordinadas, en la revisión y seguimiento de las normas de calidad y manejo de los rubros agrícolas que más se comercializan en el país, ejemplo: Leguminosas, cereales, tubérculos, raíces, frutas, vegetales, entre otros.

**Funciones Principales:**

- Promover la inocuidad y trazabilidad de los alimentos a través de capacitaciones.
- Elaborar los procedimientos de acopio, manejo, adecuación, procesamiento, empaque, almacenamiento y conservación de estos rubros.
- Vigilar la aplicación de las normas NORDOM e ISO en los procedimientos.
- Mantener actualizado el departamento en lo referente a nuevas informaciones o procedimientos de manejo por cosecha de los productos agrícolas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento de Seguridad.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	De Apoyo.
<b>Estructura Orgánica:</b>	El Personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Administración General.
<b>Relación de Coordinación:</b>	Todas las unidades organizativas.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar de forma permanente la seguridad de las infraestructuras, operadores, clientes, personal y productos de los mercados adscritos a la Red Nacional Alimentaria (RENA), asegurando el orden que permita la ininterrumpida operación de estos mercados, además de cumplir con los parámetros de seguridad y orden en el edificio administrativo de MERCADOM y sus áreas afines (parqueos, garitas de seguridad, y puntos de acceso).



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de vigilancia permanente de la institución y de sus empleados.
- Dirigir, coordinar y controlar estrategias de vigilancia y mantenimiento del orden permanente de la institución y de sus empleados.
- Determinar puntos vitales de vigilancia en los territorios de los mercados y de los territorios institucionales para reducir probabilidad de situaciones que atenten contra el orden.
- Velar la rotación oportuna de los diferentes turnos establecidos en los puntos estratégicos establecidos.
- Velar el cumplimiento de las normas establecidas en los mercados y en la institución en lo referente a la entrada, estacionamiento y salida de vehículos de pasajeros y privados; así como, de peatones y empleados en las áreas de circulación de Mercadom.
- Brindar el apoyo de forma permanente al personal de los puntos de acceso en cuanto a entrada de productos a mercados.
- Supervisar la custodia y seguridad de las vías de acceso a la institución.
- Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los militares, policías y vigilantes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Mercadeo.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Operativa.
<b>Estructura Orgánica:</b>	El Personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Administración General.
<b>Relación de Coordinación:</b>	Todas las unidades organizativas.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer a la institución de parámetros claros en cuanto a las necesidades comerciales que debe satisfacer ante los posibles operadores de los mercados adscritos a la RENA; además de ostentar la responsabilidad de efectuar el plan de difusión enfocado a minoristas y a la población en general con la finalidad de verificar el impacto de las acciones ejecutadas a nivel institucional y de mercados en la ciudadanía.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Elaborar el plan de difusión enfocado a resultados donde se establezcan las principales actividades institucionales que se llevan a cabo y el impacto logrado en los distintos mercados adscritos a la RENA, con el objetivo de dar a conocer a la población la institución y su misión y logros alcanzados.
- Elaborar el plan anual de mercadeo, donde se trazan los objetivos de la institución en cuanto a marketing incluyendo las tácticas a utilizar para cumplir con el objetivo general de la unidad organizativa.
- Dar seguimiento constante de desarrollo de los productos comerciales que ofrece MERCADOM a productores y comerciantes en general y su interacción con el mercado.
- Crear nuevos productos comerciales que la institución pueda ofrecer al público en general con la finalidad de ampliar su cartera de soluciones por sector agropecuario.
- Establecer las políticas de precio a los productos que ofrece la institución y hacer cumplir dichos parámetros a cabalidad.
- Detectar los perfiles de clientes que pueden adquirir los productos que ofrece la institución, con la finalidad de que la unidad organizativa correspondiente pueda hacer un acercamiento a prospectos de clientes.
- Realizar y dar seguimiento a acciones de promoción de la institución y los mercados de la RENA con la finalidad de agregar valor a la gestión de los productores instalados en estos puntos comerciales.
- Participar con las demás unidades organizativas de carácter comercial en la elaboración de estrategias y planes comerciales anuales, además del seguimiento continuo con la ejecución de estos planes.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Otras tareas de índole comercial que la unidad organizativa superior o la administración general designe.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento Administrativo
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El Personal que la Integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Administración General
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

**Funciones Principales:**

- Cumplir con los lineamientos establecidos por su superior inmediato en todo lo relacionado a los aspectos administrativos y manejo de insumos.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes, servicios y concesiones, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) en su condición de órgano rector.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y de la institución.
- Procurar que a los empleados que les corresponde el beneficio del almuerzo, lo reciban en el tiempo y con la calidad requerida.
- Garantizar que todos los vehículos de la Institución estén previstos de seguro y de la documentación reglamentaria para su circulación vial pertinente.
- Proveer los servicios de transportes a los departamentos que demanda este servicio para la realización de su trabajo y actividades relacionados con este.
- Adquirir y abastecer de combustible a los vehículos, plantas eléctricas, correspondiente al Edificio Administrativo, mercados adscritos a la RENA (cuando aplique) y equipos especiales en función a las necesidades de la institución.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Suplir las necesidades de comunicación de la institución, de los mercados adscritos a la RENA (cuando aplique) y de los empleados, en función a la naturaleza de su cargo.
- Administrar los servicios de duración indefinida que presente la institución (electricidad, agua,) para el funcionamiento correcto de esta.
- Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas relacionadas con la recepción y despacho de los materiales e insumos adquiridos por la institución.
- Supervisar de manera general la mercancía que adquiere la institución.
- Solicitar la compra de los materiales gastables de la institución, incluyendo su personal instalado en los mercados adscritos a la RENA.
- Reportar los accidentes al seguro y gestionar la reparación de los mismos y generar un informe sobre la situación presentada.
- Revisar periódicamente las fichas correspondientes a cada vehículo que pertenece a la institución.
- Elaborar informes de las actividades realizadas basadas en indicadores de gestión.
- Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio.



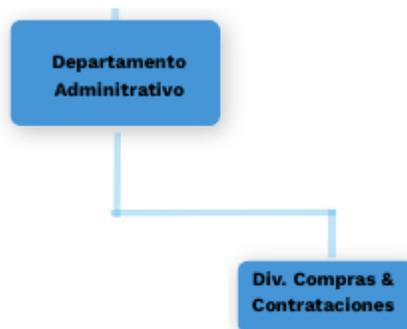
**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Compras & Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y realizar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías que sean requeridos por la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de Aplicación (490-07) en consonancia con la Dirección General de Compras y Contrataciones.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

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



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

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



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad:** Sección de Archivo y Correspondencia

**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

**Estructura Orgánica:** Con el personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo.

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de la distribución y trámite de las correspondencias y un adecuado manejo de los archivos de documentos de la institución.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que llegue a la institución.
- Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
- Llevar un registro y control de toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro tipo de documentos que ingrese a la sección, clasificado por área y/o asuntos específicos.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes áreas de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos;
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Servicios Generales
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	Personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios de mantenimiento y limpieza general de las oficinas e infraestructura de la institución a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y limpio para todo el personal y público en general.

**Funciones Principales:**

- Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la institución.
- Gestionar a través de la Sección de Almacén de Suministros que los materiales e insumos requeridos por las diferentes unidades organizativas lleguen a tiempo completo con cantidad y calidad eficiente.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de obras necesarias para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas del edificio administrativo.
- Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Velar porque las labores de mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos instalados en el edificio administrativo, incluyendo suministro de energía ininterrumpida, y todo tipo de reparaciones de este género.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de la planta física de la Institución.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de pintura, ebanistería, electricidad, electromecánica, plomería y aire acondicionado.
- Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, mecánicos y sanitarios de la edificación.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento a ser realizados en la institución y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la institución.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.
- Mantener registro y control de los servicios prestados.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	Sección de Almacén y Suministro
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

**Funciones Principales:**

- Tramitar todas las solicitudes, autorizadas, de materiales y equipos recibidos de las diferentes dependencias de la institución.
- Supervisar adecuadamente la recepción de los bienes adquiridos, cotejando que posean las calidades y condiciones específicas estipuladas en los pedidos, con el apoyo de los interesados.
- Mantener registros actualizados y clasificados de las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales, y equipos de oficina.
- Despachar y llevar control de los materiales y equipos solicitados por las diferentes unidades organizativas, a través de formularios de requisición.
- Verificar que la cantidad recibida en almacén es la indicada en factura y que las condiciones de los mismos sean las adecuadas.
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Realizar inventario periódico de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

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



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	Sección de Mayordomía
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Velar por la adecuada limpieza e higiene de toda la planta física, mobiliarios, y equipos de la institución.

**Funciones Principales:**

- Garantiza y asegurar la limpieza e higiene de la institución.
- Preparar café, té y refrigerios para servirlo al personal y a los visitantes de la institución.
- Elaborar informes mensuales de las labores que realiza el área.
- Realizar operativos de limpieza de las distintas áreas de la institución periódicamente.
- Asegurar que las actividades de limpieza se realicen cumpliendo con las regularidades de medio ambiente, y llevar a cabo la adecuada recolección y clasificación de desechos.
- Garantizar el servicio a las diferentes unidades que soliciten materiales y reportarlo a las áreas correspondientes.
- Dirigir el programa de limpieza de todas las áreas utilizadas por la institución a través de la Sección de Mayordomía.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	Sección de Transportación.
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que desempeña la institución, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades organizativas.
- Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la institución.
- Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladora, entre otros, a través de los canales administrativos correspondientes.
- Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguro, revista y marbete.
- Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos, según las políticas establecidas por la institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Diseñar y proponer el presupuesto anual de mantenimiento y reparación de las unidades de transporte de la institución.
- Diseñar y proponer el presupuesto anual de combustible para incorporarlo al plan anual de compras y contrataciones.
- Recibir junto a los fiscalizadores la recepción de combustible al granel para la estación.
- Recomendar el descargo de las unidades que no resulten útiles a la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



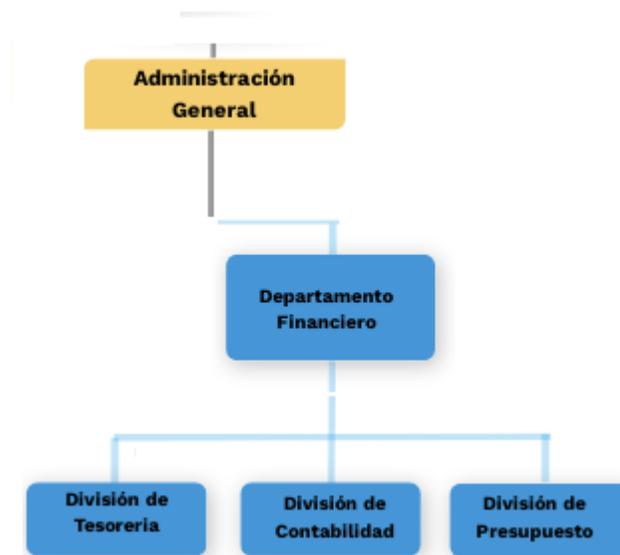
**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento Financiero
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar y/o Apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	División de Contabilidad División de Tesorería
<b>Relación de Dependencia:</b>	Administración General
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices, leyes y normas trazadas por los diferentes órganos rectores que conforman el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIGEF).
- Velar por la elaboración, control, supervisión y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Velar por el debido manejo y conciliación de las cuentas bancarias de la institución, así como el control, la supervisión, la custodia y los registros de los movimientos de estas.
- Supervisar y velar por la correcta custodia y registro de expedientes de pago de la institución, en las cuentas por pagar que gestiona la División de Contabilidad.
- Aprobar conjuntamente los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reembolsables y recursos presupuestarios.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Presupuesto Nacional, así como el Sistema de Administración Financiero del Estado.
- Dar seguimiento a la aprobación del presupuesto del Ministerio de Agricultura para que se ejecuten las partidas presupuestarias, asignadas a través de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Supervisar que el registro y descargo de activos fijos se ejecute adecuadamente, según las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ministerio, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de Contabilidad Gubernamental.
- Velar y supervisar que se realice la presentación de la situación económica financiera de la institución mediante los Estados Financieros, tanto de los fondos del presupuesto como de los fondos recaudados, consolidando y analizando la información financiera.
- Garantizar y supervisar la copia electrónica de los expedientes completos que conforman los libramientos de pago, para futuras revisiones y auditorias.
- Elaborar informes de las actividades realizadas basadas en indicadores de gestión.

+



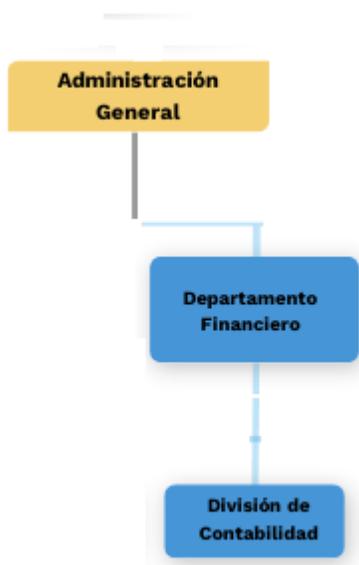
**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Contabilidad
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Financiero
<b>Relación de Coordinación:</b>	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación & Desarrollo División de Compras y Contrataciones

**Organigrama:**





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, 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.

**Funciones Principales:**

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la Sección de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Tesorería
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación:</b>	División de Planificación & Desarrollo División de Contabilidad

**Organigrama:**





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan a la institución por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería.

**Funciones Principales:**

- 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.
- Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
- 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.
- Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
- Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.

- Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados por las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- 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.
- Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- Registrar en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en Mercadom.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes a la institución o de terceros que se pongan a su cargo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Tesorería

Auxiliar de Tesorería



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Presupuesto
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De apoyo
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Financiero
<b>Relación de Coordinación:</b>	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación. División de Compras.
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan a la institución por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Ejecutar y distribuir el presupuesto aprobado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), conforme a la aprobación asignada por el Congreso de la República.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución ante la Dirección General de Presupuesto.
- Llevar el registro del gasto dentro del tipo de transacción que corresponda, conforme a lo programado por las autoridades de la institución.
- Gestionar los topes por partidas del gasto de la institución, según su uso, a fin de llevar una armonía entre el presupuesto aprobado y el ejecutado.
- Realizar las solicitudes de certificación de apropiación, previsión y compromisos, para los procesos de compras a tramitarse, para fines de sus ejecuciones, y realizar las modificaciones que amerite.
- Realizar los reportes de Ejecución, así como de balance de cuotas trimestrales, para llevar el control financiero de la ejecución del gasto.
- Tramitar las solicitudes de pago, mediante libramientos de los diferentes compromisos de la institución y del sector agropecuario, a través de la Contraloría General de la República.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos de la institución.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.**



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad:** Dirección de la Red Nacional Alimentaria (RENA)

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantivas u Operativas

**Estructura Orgánica:**

**Relación de Dependencia:** De la Administración General

**Relación de Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**





**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Objetivo General:**

Planear, coordinar y controlar las actividades pertinentes, para el desarrollo eficiente de las operaciones de la Red Nacional Alimentaria, con el propósito de dirigir y ejecutar acciones relacionadas con el diseño, construcción y mantenimiento de infraestructuras, ejecución de obras y apoyo a la gestión operativa de los mataderos, así como de los mercados mayoristas y minoristas.

**Funciones Principales:**

- Dirigir y coordinar las actuaciones de las centrales de abastos mayoristas y mercados minoristas, adscrito a la RENA para su correcta administración y ejerce las facultades atribuidas por los poderes otorgados por el concejo directivo y la administración general de Mercadom.
- Planear, organizar, dirigir y coordinar los procesos operativos de los mercados y mataderos regionales que forman partes de las cadenas de distribución de productos a nivel nacional y que están integrada a la RENA.
- Dirigir, controlar y evaluar la implementación de las políticas, planes y metas establecidas para la efectiva operación de los diferentes proyectos; así como velar por la aplicación de las normas y reglamentaciones que rigen las unidades alimentarias.
- Canalizar a la Administración General las necesidades de capacitación, proyectos y apoyos específicos a las distintas unidades alimentarias que pertenezcan a la Red Nacional Alimentaria (RENA).
- Coordinar y promover el uso de las unidades alimentarias de la RENA a nivel de potenciales usuarios, tales como hoteles, restaurantes, supermercados, mayoristas, minoristas, empresas de cathering, etc.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Ejecutar estudios de factibilidad de las obras de infraestructura a ser financiadas por la institución y presentarlas a la Administración General.
- Apoyar y coordinar con instituciones públicas, privadas y los gobiernos locales, la determinación de necesidades y construcciones de soluciones operativas de mercados, en los diferentes municipios.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Mercados
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantivas u Operativas
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección de Operaciones de la RENA
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar todas las actividades operativas que se desarrollan en los mercados adscritos a la Red Nacional Alimentaria, cumpliendo con la planeación estratégica y lineamientos trazados por la Dirección de Operaciones de la RENA, orientados hacia el cumplimiento de la misión de institucional de gestión de mercados.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Velar de manera permanente por la adecuada conservación de toda la infraestructura de los mercados adscritos a la Red Nacional Alimentaria.
- Promover, orientar y darle seguimiento al cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones emitidas por las unidades organizativas correspondientes.
- Asegurar la operatividad continua de los mercados en cuanto a apertura y cierre oportunos al público en general, además de dar soporte a los operadores en sus actividades fuera del horario comercial.
- Coordinar el personal de piso en mercados en temas de rotación, actualización de lineamientos, retroalimentación de operadores y demás actividades concernientes a los mercados.
- Recibir retroalimentación de operadores comerciales de mercados y mataderos con el objetivo de buscar mejoras continuas en la gestión de la Red Nacional Alimentaria.
- Dar soporte a vehículos de carga de operadores en cuanto a cumplimiento de normativas de descarga y estado de productos agropecuarios.
- Dar apoyo permanente a parámetros de higiene e inocuidad emitidos por el Departamento de Normas para productos agropecuarios y espacios de comercialización dentro de los mercados y mataderos, además de replicar las buenas prácticas de operación agropecuaria.
- Controlar, supervisar y optimizar la comercialización de los mercados.
- Proponer, a la administración general los requerimientos de recursos necesarios para la optimización de las operaciones de los mercados y mataderos.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento de Ingeniería
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantivas u Operativas
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección de la Red Nacional Alimentaria (RENA)
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Diseñar, construir, supervisar y dar mantenimiento a las infraestructuras que forman parte de Red Nacional Alimentaria, garantizando servicios y tecnología acorde a exigencias que demandan los operadores comerciales de los mercados y mataderos adscritos a la Red Nacional Alimentaria.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Analizar, diseñar y coordinar obras de infraestructuras físicas perteneciente a la Red Nacional Alimentaria.
- Velar por el mantenimiento de las estructuras ya existentes, para conservar el buen funcionamiento de la misma.
- Evaluar y aprobar, previa presentación a los operadores, todo tipo de remodelación en las edificaciones, para asegurar el mantenimiento de la línea de diseño existente.
- Garantizar el mantenimiento de todo el sistema eléctrico y plomería, de todas las instalaciones comerciales de los mercados y mataderos adscritos a la Red Nacional Alimentaria.
- Apoyar a la administración general en las gestiones para la dotación del equipamiento y de las infraestructuras físicas y urbanísticas indispensables para lograr el adecuado funcionamiento de las unidades alimentarias integradas a la RENA.
- Ejecutar estudios de factibilidad de las obras de infraestructura a ser ejecutadas por la institución y presentarlas a la Administración General y la Dirección de Operaciones de la Red Nacional Alimentaria.
- Realizar análisis de costos de las futuras inversiones en infraestructuras, observando el precio y calidad de los materiales y equipos.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Residuos Sólidos.
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantivas u Operativas
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b> (RENA)	Dirección de la Red Nacional Alimentaria
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar todas las actividades operativas en materia de desechos de los mercados adscritos a la Red Nacional Alimentaria, para cumplir con los parámetros correctos en el manejo y disposición de los residuos sólidos producidos por dichos mercados en conjunto con el personal institucional y los servicios contratados para estos fines.



**Republica República**  
**MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**  
**MERCADOM**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Funciones Principales:**

- Coordinar la recogida de los desechos emitidos por los operadores de los mercados y mataderos adscritos a la Red Nacional Alimentaria.
- Realizar limpieza de espacios de concentración de desechos, según los parámetros preestablecidos por el Departamento de Normas Técnicas & Gestión de la Inocuidad.
- Supervisar el manejo correcto de la recogida y disposición de los desechos, reduciendo el riesgo de contaminación cruzada con productos y personas de los mercados.
- Buscar oportunidades de aprovechamiento de desechos en materia de energía y reciclaje con agentes externos.
- Mantener al mercado actualizado con los parámetros emitidos por organismos externos en cuanto a las buenas prácticas de recogida, manejo y disposición de desechos.