



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes
(MICM)**

**Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el
Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)**



Manual de Organización y Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Julio 2017

ÍNDICE

Introducción	4
1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones	6
1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones	6
1.2. Alcance.....	7
1.3. Puesta en Vigencia	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización	7
1.5. Distribución del Manual	8
1.6. Definición de Términos	8
II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	11
2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	12
2.2. Base Legal.....	13
2.3. Misión, Visión y Valores	13
2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	14
III. Organización	16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. Niveles Jerárquicos.....	16
3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).....	17
3.3. Integración del Pleno de Comisionados.....	18
3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados.....	18
3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados.....	19
3.6. Funciones de los Comisionados.....	19
3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva.....	21
3.8. Estructura Organizativa.....	22
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	25
4.1. Consultivas o Asesoras.....	26
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	30
4.3. Unidades Sustantivas u Operativas.....	41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones

- a) Dotar a la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC) 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 organizativa.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la CDC.
- e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol 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.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Presidente de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la CDC delegará en un responsable designado la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Le corresponde 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la CDC.

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

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El Pleno de Comisionados.
- ❖ La Dirección Ejecutiva
- ❖ La División de Recursos Humanos.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6. Definición de Términos

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Organización: Conjunto de elementos, compuesta 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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nivel Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

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

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

Estatuto Orgánico: Instrumento normativo que regula los lineamientos bajo los cuales se organiza la institución, a fin de desarrollar adecuadamente sus funciones sustantivas, estableciendo las disposiciones que normarán la estructura y funcionamiento de los órganos de la institución.

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

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

La Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)), tiene su base legal en la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas. La misma tiene carácter estatal descentralizado, con autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, patrimonio propio y personalidad jurídica.

La Comisión de Defensa Comercial (CDC) tiene como función principal ejecutar, a solicitud de parte interesada o de oficio, todas las investigaciones que demande la administración de la Ley No. 1-02, su Reglamento de Aplicación y los tratados internacionales sobre la materia, para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos “antidumping”, derechos compensatorios y medidas de salvaguardias.

Está integrada por un Presidente y cuatro Comisionados, todos con igualdad de voto y decisión, que son designados por decreto del Poder Ejecutivo y ratificados por Congreso Nacional, por un período de cuatro años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.2. Base Legal

-**Ley No. 1-02**, del 18 de enero de 2002, que crea la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

-**Resolución No. 003-2008**, de fecha 15 de septiembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. 006-09**, del 31 de marzo de 2009, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015**, del 22 de octubre de 2015, que deroga la Resolución No. 003-2008 de fecha 15 de septiembre de 2008 y que aprueba un nuevo Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02 Sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, en fiel cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 84, literal f) de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-001-2017**, del 17 de mayo de 2017, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

2.3. Misión, Visión y Valores

VISIÓN

Somos un instrumento eficaz y útil de defensa comercial que contribuye a la permanencia y ajuste de los sectores productivos.

MISIÓN

Defender la producción nacional ante aumentos súbitos de importaciones y prácticas desleales en el comercio internacional.

VALORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Excelencia
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Compromiso

2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

1. Administrar los mecanismos de defensa comercial (*Dumping*, Subvenciones y Salvaguardas en la República Dominicana) para proteger los sectores productivos del país.
2. Participar en la definición de políticas públicas en materia comercial en República Dominicana, vinculadas a las disciplinas de Defensa Comercial.
3. Asistir en la defensa de los intereses de los Exportadores Dominicanos que se vean involucrados en investigaciones relativas a mecanismos de Defensa Comercial en el extranjero.
4. Promover la difusión de la información relacionada con los mecanismos de Defensa Comercial del sector público (empresarial y académico), contribuyendo al desarrollo de una cultura de uso de los mismos en República Dominicana.
5. Realizar las investigaciones correspondientes, a los fines de establecer la ocurrencia o no de prácticas desleales en el comercio internacional y disponer de los mecanismos correctivos, así como, la aplicación, cuando proceda de medidas de salvaguardas, orientados a prevenir o corregir los daños que dichas prácticas o el aumento súbito de las importaciones hayan causado o puedan causar a la producción nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. Organización



3.1. Niveles Jerárquicos.

I. Nivel Ejecutivo Máximo

Pleno de Comisionados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Ejecutiva

II. Nivel Ejecutivo Medio

Departamento

III. Nivel Operacional

División

3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

- Emitir sus decisiones al tenor de las normativas contenidas en la Ley No. 1-02 y en su reglamento de aplicación.
- Disponer medidas temporales para salvaguardar la producción nacional frente a incrementos súbitos de las importaciones y medidas que contrarresten las prácticas desleales en el comercio que causen o amenacen causar daño a una Rama de Producción Nacional.
- Solicitar el cumplimiento de sus resoluciones por parte del Ministerio de Hacienda, vía la Dirección General de Aduanas (DGA) y de las demás autoridades del Gobierno que puedan verse involucradas en los procedimientos y remedios descritos en la Ley No. 1-02.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a la esfera de su competencia.
- Asesorar a los exportadores nacionales involucrados en investigaciones en el extranjero en los temas de su competencia.
- Representar al Estado dominicano en las investigaciones que lleven a cabo autoridades homólogas en materia de prácticas desleales en el comercio internacional y medidas de salvaguardias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dictar su propio reglamento.
- Elaborar y presentar su presupuesto de ingresos y gastos.
- Fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.

3.3. Integración del Pleno de Comisionados

De acuerdo al art. 85, de la Ley No. 1-02, la Comisión estará integrada por cinco (5) miembros o comisionados, designados por un período de cuatro años (4) por el Poder Ejecutivo y ratificados por el Congreso Nacional.

3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados

El Pleno de Comisionados es el organismo máximo, cuyas atribuciones están vigentes en el artículo 84 de la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Efectuar, a solicitud de la parte interesada o de oficio todas las investigaciones que demande la administración de la ley y sus reglamentos para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos anti-dumping, compensatorios y de salvaguardas.
- Emitir decisiones tomando como referencia las normativas contenidas en la ley y en sus reglamentos.
- Designar y seleccionar al Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión y al personal técnico y administrativo que se requiera para el funcionamiento y desarrollo de la institución.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a su esfera de su competencia.
- Elaborar su propio reglamento y presentar presupuesto de ingresos y gastos, así como fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados

Las funciones atribuidas al Presidente son:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), procurando la agilización de las revisiones, medidas, trabajos y gestión efectiva de la misma.
- b) Remitir al Poder Ejecutivo y al Legislativo, las memorias anuales como rendición de cuenta del desarrollo y labores realizadas por la institución.
- c) Autorizar y firmar las comunicaciones o solicitudes dirigidas a organismos internacionales e instancias de un rango idéntico o superior.
- d) Aprobar la nómina de empleados y requerimientos de presupuesto de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), para garantizar el uso adecuado de los fondos.
- e) Suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de las actividades, previa aprobación del Pleno de Defensa Comercial (CDC).
- f) Firmar acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación, asistencia técnica o cualquier otra materia, con organismos nacionales e internacionales de conformidad con la legislación nacional en la materia, previa autorización del Pleno.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, según delegación del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

3.6. Funciones de los Comisionados

Las funciones atribuidas a los **Comisionados** son:

Jurisdiccionales:

- a) Acoger o rechazar, mediante Resolución fundamentada, las solicitudes de investigación de prácticas desleales de comercio, de aumentos imprevistos de las importaciones, para la adopción de medidas de salvaguardas.
- b) Autorizar, mediante Resolución fundamentada, el inicio de investigaciones de oficio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Determinar la aplicación de derechos antidumping, compensatorios o medidas de salvaguardas, según corresponda en cada caso.

Administrativas:

- a) Diseñar las políticas, aprobar los estatutos, reglamentos, manuales organizativos y de funciones de la institución.
- b) Dictar el Reglamento de Aplicación de la Ley, así como las Resoluciones de carácter general y de carácter especial en las materias de su competencia y las que sean necesarias para el buen funcionamiento administrativo de la CDC, la Dirección Ejecutiva y las unidades de soporte.
- c) Designar al Director Ejecutivo de la CDC, al personal técnico y administrativo que requiera para el desarrollo de sus funciones legales, en base a la estructura orgánica de la institución.
- d) Aprobar Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), y monitorear su implementación.
- e) Formular, presentar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- f) Dictar la política de comunicaciones, relaciones públicas, participación en medios y vocería de la CDC.

Gubernamentales:

- a) Mantener comunicación oportuna y transparente con las más altas instancias gubernamentales en todos los procedimientos de investigación los cuales, por su sensibilidad política, deben contar con su conocimiento expreso.
- b) Divulgar el contenido de la Ley, su Reglamento de Aplicación y sus Resoluciones y asegurar el cumplimiento de los mismos por el personal de la CDC y por las partes interesadas.
- c) Promover la cooperación a nivel nacional, regional e internacional mediante la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos gubernamentales en el país así como con instituciones homólogas en el exterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y países, en los temas de su competencia.
- e) Coordinar lo relativo a defensa comercial, en el marco de las negociaciones comerciales llevadas a cabo por la República Dominicana.

3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene como responsabilidad principal ejercer, por delegación del Pleno de Comisionados, la autoridad directa e inmediata de la CDC, estableciendo los lineamientos normativos y procedimentales que aseguren la gobernabilidad de la institución en el ámbito de gestión humana, administrativo, financiero, tecnológico y de investigación legal. Asimismo, tiene como principal responsabilidad gestionar de forma centralizada la planificación, ejecución, evaluación y control de las políticas y programas diseñados para el buen funcionamiento de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), que administra diariamente la institución, de todo lo aprobado en el Pleno de Comisionados.

De acuerdo al art.16, del Reglamento de Aplicación de la Ley No.1-02 aprobado mediante la Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015, del 22 de octubre de 2015, las atribuciones de la Dirección Ejecutiva son las siguientes:

- a) Fungir como Secretario(a) en las sesiones del Pleno, preparando las agendas, documentos de soporte, levantando actas de las reuniones y elaborando proyectos de Resolución a la firma de los Comisionados.
- b) Dirigir, coordinar, controlar los asuntos técnicos y administrativos de las diferentes dependencias de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), así como prestarle apoyo en el ejercicio de sus funciones.
- c) Coordinar y supervisar las actualizaciones de las plataformas virtuales tales como: Página Web y Redes Sociales de las actividades celebradas en la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- d) Designar por escrito, el área responsable de divulgar las informaciones a lo interno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Elaborar y someter a la aprobación del Pleno la memoria anual de la institución, así como el plan y presupuesto anual de operaciones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- f) Supervisar la implementación de los planes estratégicos y operativos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), asegurando la realización a tiempo de todas las actividades y acciones consignadas para el cumplimiento de los objetivos, proponiendo al Pleno los ajustes que fuesen necesarios para adaptarlos a circunstancias que se presenten durante el período de ejecución.
- g) Coordinar las labores de gestión humana, recomendar la contratación y desvinculación del personal de la institución, así como la realización de actividades de adiestramiento, capacitación, compensación, estudios, trabajos de investigación y divulgación, con el fin de inducir una cultura y clima de trabajo dentro de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- h) Administrar los recursos económicos, financieros y plan de desarrollo de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de conformidad con los parámetros que establezca el Pleno.

3.8. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC):

-UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Pleno de Comisionados
- Dirección Ejecutiva

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- División de Recursos Humanos

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Departamento Administrativo Financiero con:
 - División de Servicios Generales
 - División de Tecnologías de la Información y Comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

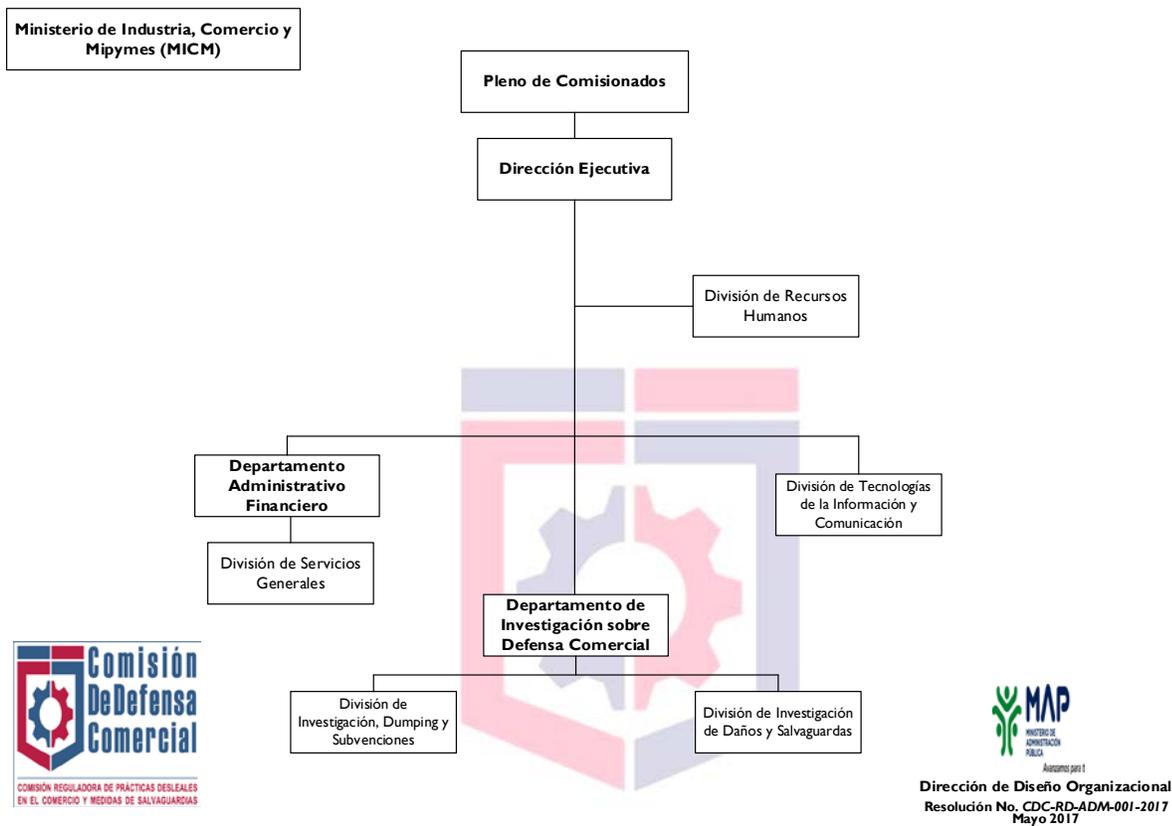
- Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial con:**
 - División de Investigación, *Dumping* y Subvenciones
 - División de Investigación de Daños y Salvaguardas

3.9. Organigrama Estructural



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Organigrama Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.1. Consultivas o Asesoras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la unidad : División de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. 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.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. 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.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: Departamento Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: División de Servicios Generales
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución
Organigrama:	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos y financieros de la CDC, con transparencia y control.

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su condición de órgano rector, procurando que las mismas cumplan con los aspectos tecnológicos y económicos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
5. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
6. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva de la CDC.
7. Preparar el presupuesto Plan Operativo Anual (POA) y el catálogo de cuentas generales para planificar las partidas financieras y administrativas de todo el año
8. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
9. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
10. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
11. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
12. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
13. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la CDC, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
14. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
15. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

16. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
17. Asegurar la captación de créditos, facilidades de pago, precios, valor con nuevos suplidores y contactar proveedores para los diferentes rubros y necesidades de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
18. Mantener la base de datos de clientes y suplidores actualizada para garantizar rapidez y eficiencia en el servicio, así como reportar mensualmente las órdenes emitidas para ser subidas al portal de transparencia de la institución.
19. Elaborar solicitudes de pagos de bienes, servicios, libramientos de cheques, para mantener al día los compromisos contraídos, además del control de las cuentas por pagar y por cobrar.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas de la CDC.

Funciones Principales:

1. 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.
2. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
5. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
6. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de refrigeración de la institución.
7. Coordinar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
8. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
9. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
10. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
11. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al Departamento Administrativo Financiero la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
12. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
13. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

Título de la Unidad : División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

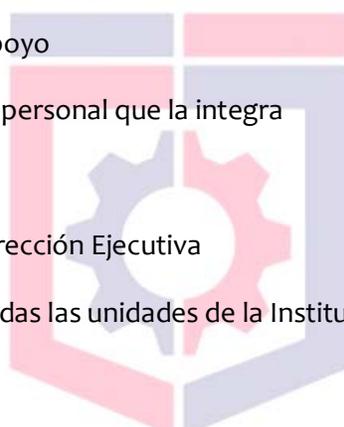
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la CDC y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la CDC.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la CDC.
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la CDC.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la CDC, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la CDC para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la CDC, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3 Unidades Sustantivas u Operativas



Título de la Unidad	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: División de Investigación, <i>Dumping</i> y Subvenciones : División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones orientadas a establecer los daños causados a una determinada rama de la producción nacional a consecuencia de las importaciones afectadas por *dumping* o subvenciones. Asimismo, las investigaciones para la imposición de medidas de salvaguardias.

Funciones Principales:

1. Investigar, a solicitud del Pleno de la CDC, vía Dirección Ejecutiva, las denuncias de parte interesada o de oficio.
2. Realizar las labores técnicas vinculadas con las diferentes etapas de los procedimientos de investigación que sirvan de base para la toma de decisiones del Pleno.
3. Monitorear la aplicación por parte de la Dirección General de Aduanas (DGA) de las medidas adoptadas por la CDC.
4. Dar seguimiento y monitoreo a las investigaciones y asuntos sobre defensa comercial llevadas a cabo por autoridades homólogas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. Informar y orientar a la rama de producción nacional, previo al inicio de un procedimiento de investigación y cualquier otra actividad relacionada con el Servicio de Información y Asistencia para la Defensa Comercial (SIADEC).
6. Realizar estudios, trabajos y otras actividades de investigación y divulgación, relacionados con el SIADEC y asuntos de su competencia.
7. Administrar el Sistema de Alerta Temprana de Monitoreo (SAT), incluyendo la recopilación y análisis de las estadísticas de comercio nacional e internacional.
8. Mantener actualizado e informar al Pleno de la CDC, vía la Dirección Ejecutiva, de la evolución de la normativa de la Organización Mundial del Comercio (OMC) en la materia y la derivada de acuerdos internacionales.
9. Velar por el cumplimiento de las regulaciones, leyes, solucionando los problemas legales y/o jurídicos, a través de la ejecución de actividades relativas al análisis, estudio, discusión de reglamentos, convenios y demás documentos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los departamentos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
10. Participar en comisiones para discusión de convenios, licitaciones, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
11. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
12. Presentar al Pleno de la CDC los resultados de las investigaciones realizadas.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

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

Título de la Unidad : **División de Investigación, Dumping y Subvenciones**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar las investigaciones de casos de *dumping*, subvenciones y de aplicar las medidas compensatorias correspondientes.

Funciones Principales:

1. Coordinar las investigaciones por denuncia, de parte interesada o de oficio, por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de supuestos casos de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
2. Coordinar el examen de los factores e índices económicos pertinentes para determinar la existencia de daño o amenaza de daño a la rama producción nacional y la relación causal con el *dumping* o subvención.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Coordinar el registro, clasificación, notificaciones, verificación de la documentación, mantenimiento de archivos y controles de los procedimientos de investigación en materia de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
4. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre *dumping*, subvenciones o medidas compensatorias con otras autoridades las exportaciones de la República Dominicana.
5. Diseñar los formularios de investigación y de examen, sobre los procedimientos de medidas comerciales correctivas.
6. Dar respuesta por escrito a preguntas formuladas por la Organización Mundial del Comercio (OMC), a través del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) sobre *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias u otros casos específicos relacionados con los temas de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación, *Dumping* Subvenciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las investigaciones de casos sobre salvaguardas ante aumentos súbitos de las importaciones.

Funciones Principales:

1. Dirigir y coordinar las investigaciones por denuncia de parte interesada o de oficio por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), ante la evolución imprevista de las importaciones que ameriten la adopción de una medida de salvaguarda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2. Coordinar la realización de los análisis correspondientes para determinar la existencia o no de daño grave o amenaza de daño grave a una rama de producción nacional.
3. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre medidas de salvaguardas realizadas por autoridades homólogas contra las exportaciones de la República Dominicana.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación de Daños y Salvaguardas

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)

Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el
Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



Manual de Organización y Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Julio 2017

ÍNDICE

Introducción	4
1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones	6
1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones	6
1.2. Alcance.....	7
1.3. Puesta en Vigencia	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización	7
1.5. Distribución del Manual	8
1.6. Definición de Términos.....	8
II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	11
2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	12
2.2. Base Legal.....	13
2.3. Misión, Visión y Valores	13
2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	14
III. Organización	16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. Niveles Jerárquicos.....	16
3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).....	17
3.3. Integración del Pleno de Comisionados.....	18
3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados.....	18
3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados.....	19
3.6. Funciones de los Comisionados.....	19
3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva.....	21
3.8. Estructura Organizativa.....	22
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	25
4.1. Consultivas o Asesoras.....	26
4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	30
4.3 Unidades Sustantivas u Operativas.....	41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones

- g) Dotar a la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC) 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.
- h) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- i) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j) Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la CDC.
- k) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- l) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Presidente de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la CDC delegará en un responsable designado la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Le corresponde 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la CDC.

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

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El Pleno de Comisionados.
- ❖ La Dirección Ejecutiva
- ❖ La División de Recursos Humanos.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6. Definición de Términos

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Organización: Conjunto de elementos, compuesta 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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nivel Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

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

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

Estatuto Orgánico: Instrumento normativo que regula los lineamientos bajo los cuales se organiza la institución, a fin de desarrollar adecuadamente sus funciones sustantivas, estableciendo las disposiciones que normarán la estructura y funcionamiento de los órganos de la institución.

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

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

La Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)), tiene su base legal en la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas. La misma tiene carácter estatal descentralizado, con autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, patrimonio propio y personalidad jurídica.

La Comisión de Defensa Comercial (CDC) tiene como función principal ejecutar, a solicitud de parte interesada o de oficio, todas las investigaciones que demande la administración de la Ley No. 1-02, su Reglamento de Aplicación y los tratados internacionales sobre la materia, para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos “antidumping”, derechos compensatorios y medidas de salvaguardias.

Está integrada por un Presidente y cuatro Comisionados, todos con igualdad de voto y decisión, que son designados por decreto del Poder Ejecutivo y ratificados por Congreso Nacional, por un período de cuatro años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.2. Base Legal

-**Ley No. 1-02**, del 18 de enero de 2002, que crea la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

-**Resolución No. 003-2008**, de fecha 15 de septiembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. 006-09**, del 31 de marzo de 2009, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015**, del 22 de octubre de 2015, que deroga la Resolución No. 003-2008 de fecha 15 de septiembre de 2008 y que aprueba un nuevo Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02 Sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, en fiel cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 84, literal f) de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-001-2017**, del 17 de mayo de 2017, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

2.3. Misión, Visión y Valores

VISIÓN

Somos un instrumento eficaz y útil de defensa comercial que contribuye a la permanencia y ajuste de los sectores productivos.

MISIÓN

Defender la producción nacional ante aumentos súbitos de importaciones y prácticas desleales en el comercio internacional.

VALORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Excelencia
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Compromiso

2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

6. Administrar los mecanismos de defensa comercial (*Dumping*, Subvenciones y Salvaguardas en la República Dominicana) para proteger los sectores productivos del país.
7. Participar en la definición de políticas públicas en materia comercial en República Dominicana, vinculadas a las disciplinas de Defensa Comercial.
8. Asistir en la defensa de los intereses de los Exportadores Dominicanos que se vean involucrados en investigaciones relativas a mecanismos de Defensa Comercial en el extranjero.
9. Promover la difusión de la información relacionada con los mecanismos de Defensa Comercial del sector público (empresarial y académico), contribuyendo al desarrollo de una cultura de uso de los mismos en República Dominicana.
10. Realizar las investigaciones correspondientes, a los fines de establecer la ocurrencia o no de prácticas desleales en el comercio internacional y disponer de los mecanismos correctivos, así como, la aplicación, cuando proceda de medidas de salvaguardas, orientados a prevenir o corregir los daños que dichas prácticas o el aumento súbito de las importaciones hayan causado o puedan causar a la producción nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. Organización



3.1. Niveles Jerárquicos.

IV. Nivel Ejecutivo Máximo

Pleno de Comisionados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Ejecutiva

V. Nivel Ejecutivo Medio

Departamento

VI. Nivel Operacional

División

3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

- Emitir sus decisiones al tenor de las normativas contenidas en la Ley No. 1-02 y en su reglamento de aplicación.
- Disponer medidas temporales para salvaguardar la producción nacional frente a incrementos súbitos de las importaciones y medidas que contrarresten las prácticas desleales en el comercio que causen o amenacen causar daño a una Rama de Producción Nacional.
- Solicitar el cumplimiento de sus resoluciones por parte del Ministerio de Hacienda, vía la Dirección General de Aduanas (DGA) y de las demás autoridades del Gobierno que puedan verse involucradas en los procedimientos y remedios descritos en la Ley No. 1-02.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a la esfera de su competencia.
- Asesorar a los exportadores nacionales involucrados en investigaciones en el extranjero en los temas de su competencia.
- Representar al Estado dominicano en las investigaciones que lleven a cabo autoridades homólogas en materia de prácticas desleales en el comercio internacional y medidas de salvaguardias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dictar su propio reglamento.
- Elaborar y presentar su presupuesto de ingresos y gastos.
- Fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.

3.3. Integración del Pleno de Comisionados

De acuerdo al art. 85, de la Ley No. 1-02, la Comisión estará integrada por cinco (5) miembros o comisionados, designados por un período de cuatro años (4) por el Poder Ejecutivo y ratificados por el Congreso Nacional.

3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados

El Pleno de Comisionados es el organismo máximo, cuyas atribuciones están vigentes en el artículo 84 de la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Efectuar, a solicitud de la parte interesada o de oficio todas las investigaciones que demande la administración de la ley y sus reglamentos para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos anti-dumping, compensatorios y de salvaguardas.
- Emitir decisiones tomando como referencia las normativas contenidas en la ley y en sus reglamentos.
- Designar y seleccionar al Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión y al personal técnico y administrativo que se requiera para el funcionamiento y desarrollo de la institución.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a su esfera de su competencia.
- Elaborar su propio reglamento y presentar presupuesto de ingresos y gastos, así como fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados

Las funciones atribuidas al Presidente son:

- h) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), procurando la agilización de las revisiones, medidas, trabajos y gestión efectiva de la misma.
- i) Remitir al Poder Ejecutivo y al Legislativo, las memorias anuales como rendición de cuenta del desarrollo y labores realizadas por la institución.
- j) Autorizar y firmar las comunicaciones o solicitudes dirigidas a organismos internacionales e instancias de un rango idéntico o superior.
- k) Aprobar la nómina de empleados y requerimientos de presupuesto de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), para garantizar el uso adecuado de los fondos.
- l) Suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de las actividades, previa aprobación del Pleno de Defensa Comercial (CDC).
- m) Firmar acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación, asistencia técnica o cualquier otra materia, con organismos nacionales e internacionales de conformidad con la legislación nacional en la materia, previa autorización del Pleno.
- n) Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, según delegación del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

3.6. Funciones de los Comisionados

Las funciones atribuidas a los **Comisionados** son:

Jurisdiccionales:

- d) Acoger o rechazar, mediante Resolución fundamentada, las solicitudes de investigación de prácticas desleales de comercio, de aumentos imprevistos de las importaciones, para la adopción de medidas de salvaguardas.
- e) Autorizar, mediante Resolución fundamentada, el inicio de investigaciones de oficio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Determinar la aplicación de derechos antidumping, compensatorios o medidas de salvaguardas, según corresponda en cada caso.

Administrativas:

- g) Diseñar las políticas, aprobar los estatutos, reglamentos, manuales organizativos y de funciones de la institución.
- h) Dictar el Reglamento de Aplicación de la Ley, así como las Resoluciones de carácter general y de carácter especial en las materias de su competencia y las que sean necesarias para el buen funcionamiento administrativo de la CDC, la Dirección Ejecutiva y las unidades de soporte.
- i) Designar al Director Ejecutivo de la CDC, al personal técnico y administrativo que requiera para el desarrollo de sus funciones legales, en base a la estructura orgánica de la institución.
- j) Aprobar Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), y monitorear su implementación.
- k) Formular, presentar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- l) Dictar la política de comunicaciones, relaciones públicas, participación en medios y vocería de la CDC.

Gubernamentales:

- f) Mantener comunicación oportuna y transparente con las más altas instancias gubernamentales en todos los procedimientos de investigación los cuales, por su sensibilidad política, deben contar con su conocimiento expreso.
- g) Divulgar el contenido de la Ley, su Reglamento de Aplicación y sus Resoluciones y asegurar el cumplimiento de los mismos por el personal de la CDC y por las partes interesadas.
- h) Promover la cooperación a nivel nacional, regional e internacional mediante la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos gubernamentales en el país así como con instituciones homólogas en el exterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y países, en los temas de su competencia.
- j) Coordinar lo relativo a defensa comercial, en el marco de las negociaciones comerciales llevadas a cabo por la República Dominicana.

3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene como responsabilidad principal ejercer, por delegación del Pleno de Comisionados, la autoridad directa e inmediata de la CDC, estableciendo los lineamientos normativos y procedimentales que aseguren la gobernabilidad de la institución en el ámbito de gestión humana, administrativo, financiero, tecnológico y de investigación legal. Asimismo, tiene como principal responsabilidad gestionar de forma centralizada la planificación, ejecución, evaluación y control de las políticas y programas diseñados para el buen funcionamiento de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), que administra diariamente la institución, de todo lo aprobado en el Pleno de Comisionados.

De acuerdo al art.16, del Reglamento de Aplicación de la Ley No.1-02 aprobado mediante la Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015, del 22 de octubre de 2015, las atribuciones de la Dirección Ejecutiva son las siguientes:

- i) Fungir como Secretario(a) en las sesiones del Pleno, preparando las agendas, documentos de soporte, levantando actas de las reuniones y elaborando proyectos de Resolución a la firma de los Comisionados.
- j) Dirigir, coordinar, controlar los asuntos técnicos y administrativos de las diferentes dependencias de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), así como prestarle apoyo en el ejercicio de sus funciones.
- k) Coordinar y supervisar las actualizaciones de las plataformas virtuales tales como: Página Web y Redes Sociales de las actividades celebradas en la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- l) Designar por escrito, el área responsable de divulgar las informaciones a lo interno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- m) Elaborar y someter a la aprobación del Pleno la memoria anual de la institución, así como el plan y presupuesto anual de operaciones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- n) Supervisar la implementación de los planes estratégicos y operativos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), asegurando la realización a tiempo de todas las actividades y acciones consignadas para el cumplimiento de los objetivos, proponiendo al Pleno los ajustes que fuesen necesarios para adaptarlos a circunstancias que se presenten durante el período de ejecución.
- o) Coordinar las labores de gestión humana, recomendar la contratación y desvinculación del personal de la institución, así como la realización de actividades de adiestramiento, capacitación, compensación, estudios, trabajos de investigación y divulgación, con el fin de inducir una cultura y clima de trabajo dentro de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- p) Administrar los recursos económicos, financieros y plan de desarrollo de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de conformidad con los parámetros que establezca el Pleno.

3.8. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC):

-UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Pleno de Comisionados
- Dirección Ejecutiva

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- División de Recursos Humanos

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Departamento Administrativo Financiero con:
 - División de Servicios Generales
 - División de Tecnologías de la Información y Comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial con:**
 - División de Investigación, *Dumping* y Subvenciones
 - División de Investigación de Daños y Salvaguardas

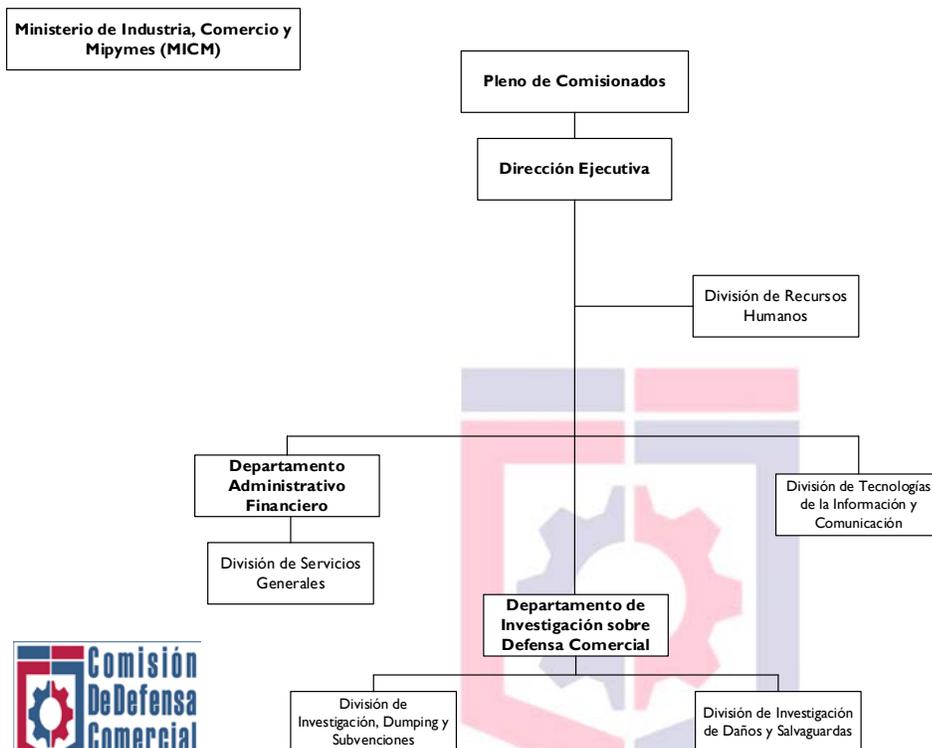
3.9. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Organigrama Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas



Dirección de Diseño Organizacional
Resolución No. CDC-RD-ADM-001-2017
Mayo 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.1. Consultivas o Asesoras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la unidad : **División de Recursos Humanos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones Principales:

17. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
18. 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.
19. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
20. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
21. 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.
22. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
23. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
24. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
25. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
26. 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.
27. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

28. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
29. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
30. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
31. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
32. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Título de la Unidad	: Departamento Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: División de Servicios Generales
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución
Organigrama:	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos y financieros de la CDC, con transparencia y control.

Funciones Principales:

21. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
22. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su condición de órgano rector, procurando que las mismas cumplan con los aspectos tecnológicos y económicos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
23. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

24. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
25. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
26. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva de la CDC.
27. Preparar el presupuesto Plan Operativo Anual (POA) y el catálogo de cuentas generales para planificar las partidas financieras y administrativas de todo el año
28. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
29. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
30. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
31. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
32. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
33. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la CDC, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
34. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
35. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

36. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
37. Asegurar la captación de créditos, facilidades de pago, precios, valor con nuevos suplidores y contactar proveedores para los diferentes rubros y necesidades de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
38. Mantener la base de datos de clientes y suplidores actualizada para garantizar rapidez y eficiencia en el servicio, así como reportar mensualmente las órdenes emitidas para ser subidas al portal de transparencia de la institución.
39. Elaborar solicitudes de pagos de bienes, servicios, libramientos de cheques, para mantener al día los compromisos contraídos, además del control de las cuentas por pagar y por cobrar.
40. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas de la CDC.

Funciones Principales:

15. 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.
16. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
18. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
19. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
20. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de refrigeración de la institución.
21. Coordinar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
22. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
23. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
24. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
25. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al Departamento Administrativo Financiero la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
26. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
27. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

Título de la Unidad : División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

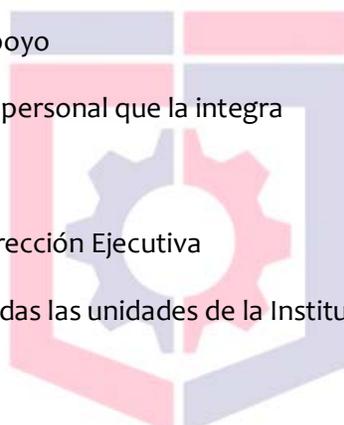
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la CDC y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

17. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
18. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la CDC.
19. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
20. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la CDC.
21. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
22. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
23. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la CDC.
24. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la CDC, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
25. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

26. Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
27. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la CDC para afrontar casos de emergencias.
28. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
29. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la CDC, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
30. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
31. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
32. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3 Unidades Sustantivas u Operativas



Título de la Unidad	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: División de Investigación, <i>Dumping</i> y Subvenciones : División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones orientadas a establecer los daños causados a una determinada rama de la producción nacional a consecuencia de las importaciones afectadas por *dumping* o subvenciones. Asimismo, las investigaciones para la imposición de medidas de salvaguardias.

Funciones Principales:

14. Investigar, a solicitud del Pleno de la CDC, vía Dirección Ejecutiva, las denuncias de parte interesada o de oficio.
15. Realizar las labores técnicas vinculadas con las diferentes etapas de los procedimientos de investigación que sirvan de base para la toma de decisiones del Pleno.
16. Monitorear la aplicación por parte de la Dirección General de Aduanas (DGA) de las medidas adoptadas por la CDC.
17. Dar seguimiento y monitoreo a las investigaciones y asuntos sobre defensa comercial llevadas a cabo por autoridades homólogas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18. Informar y orientar a la rama de producción nacional, previo al inicio de un procedimiento de investigación y cualquier otra actividad relacionada con el Servicio de Información y Asistencia para la Defensa Comercial (SIADEC).
19. Realizar estudios, trabajos y otras actividades de investigación y divulgación, relacionados con el SIADEC y asuntos de su competencia.
20. Administrar el Sistema de Alerta Temprana de Monitoreo (SAT), incluyendo la recopilación y análisis de las estadísticas de comercio nacional e internacional.
21. Mantener actualizado e informar al Pleno de la CDC, vía la Dirección Ejecutiva, de la evolución de la normativa de la Organización Mundial del Comercio (OMC) en la materia y la derivada de acuerdos internacionales.
22. Velar por el cumplimiento de las regulaciones, leyes, solucionando los problemas legales y/o jurídicos, a través de la ejecución de actividades relativas al análisis, estudio, discusión de reglamentos, convenios y demás documentos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los departamentos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
23. Participar en comisiones para discusión de convenios, licitaciones, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
24. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
25. Presentar al Pleno de la CDC los resultados de las investigaciones realizadas.
26. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

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

Título de la Unidad : **División de Investigación, Dumping y Subvenciones**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar las investigaciones de casos de *dumping*, subvenciones y de aplicar las medidas compensatorias correspondientes.

Funciones Principales:

8. Coordinar las investigaciones por denuncia, de parte interesada o de oficio, por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de supuestos casos de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
9. Coordinar el examen de los factores e índices económicos pertinentes para determinar la existencia de daño o amenaza de daño a la rama producción nacional y la relación causal con el *dumping* o subvención.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Coordinar el registro, clasificación, notificaciones, verificación de la documentación, mantenimiento de archivos y controles de los procedimientos de investigación en materia de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
11. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre *dumping*, subvenciones o medidas compensatorias con otras autoridades las exportaciones de la República Dominicana.
12. Diseñar los formularios de investigación y de examen, sobre los procedimientos de medidas comerciales correctivas.
13. Dar respuesta por escrito a preguntas formuladas por la Organización Mundial del Comercio (OMC), a través del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) sobre *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias u otros casos específicos relacionados con los temas de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación, *Dumping* Subvenciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las investigaciones de casos sobre salvaguardas ante aumentos súbitos de las importaciones.

Funciones Principales:

5. Dirigir y coordinar las investigaciones por denuncia de parte interesada o de oficio por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), ante la evolución imprevista de las importaciones que ameriten la adopción de una medida de salvaguarda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Coordinar la realización de los análisis correspondientes para determinar la existencia o no de daño grave o amenaza de daño grave a una rama de producción nacional.
7. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre medidas de salvaguardas realizadas por autoridades homólogas contra las exportaciones de la República Dominicana.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación de Daños y Salvaguardas

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)

Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el
Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



Manual de Organización y Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Julio 2017

ÍNDICE

Introducción	4
1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones	6
1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones	6
1.2. Alcance.....	7
1.3. Puesta en Vigencia	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización	7
1.5. Distribución del Manual	8
1.6. Definición de Términos.....	8
II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	11
2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	12
2.2. Base Legal.....	13
2.3. Misión, Visión y Valores	13
2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	14
III. Organización	16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. Niveles Jerárquicos.....	16
3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).....	17
3.3. Integración del Pleno de Comisionados.....	18
3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados.....	18
3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados.....	19
3.6. Funciones de los Comisionados.....	19
3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva.....	21
3.8. Estructura Organizativa.....	22
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	25
4.1. Consultivas o Asesoras.....	26
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	30
4.3. Unidades Sustantivas u Operativas.....	41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones

- m) Dotar a la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC) 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.
- n) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- o) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- p) Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la CDC.
- q) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- r) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Presidente de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la CDC delegará en un responsable designado la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Le corresponde 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la CDC.

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

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El Pleno de Comisionados.
- ❖ La Dirección Ejecutiva
- ❖ La División de Recursos Humanos.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6. Definición de Términos

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Organización: Conjunto de elementos, compuesta 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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nivel Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

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

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

Estatuto Orgánico: Instrumento normativo que regula los lineamientos bajo los cuales se organiza la institución, a fin de desarrollar adecuadamente sus funciones sustantivas, estableciendo las disposiciones que normarán la estructura y funcionamiento de los órganos de la institución.

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

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

La Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)), tiene su base legal en la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas. La misma tiene carácter estatal descentralizado, con autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, patrimonio propio y personalidad jurídica.

La Comisión de Defensa Comercial (CDC) tiene como función principal ejecutar, a solicitud de parte interesada o de oficio, todas las investigaciones que demande la administración de la Ley No. 1-02, su Reglamento de Aplicación y los tratados internacionales sobre la materia, para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos “antidumping”, derechos compensatorios y medidas de salvaguardias.

Está integrada por un Presidente y cuatro Comisionados, todos con igualdad de voto y decisión, que son designados por decreto del Poder Ejecutivo y ratificados por Congreso Nacional, por un período de cuatro años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.2. Base Legal

-**Ley No. 1-02**, del 18 de enero de 2002, que crea la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

-**Resolución No. 003-2008**, de fecha 15 de septiembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. 006-09**, del 31 de marzo de 2009, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015**, del 22 de octubre de 2015, que deroga la Resolución No. 003-2008 de fecha 15 de septiembre de 2008 y que aprueba un nuevo Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02 Sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, en fiel cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 84, literal f) de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-001-2017**, del 17 de mayo de 2017, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

2.3. Misión, Visión y Valores

VISIÓN

Somos un instrumento eficaz y útil de defensa comercial que contribuye a la permanencia y ajuste de los sectores productivos.

MISIÓN

Defender la producción nacional ante aumentos súbitos de importaciones y prácticas desleales en el comercio internacional.

VALORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Excelencia
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Compromiso

2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

11. Administrar los mecanismos de defensa comercial (*Dumping*, Subvenciones y Salvaguardas en la República Dominicana) para proteger los sectores productivos del país.
12. Participar en la definición de políticas públicas en materia comercial en República Dominicana, vinculadas a las disciplinas de Defensa Comercial.
13. Asistir en la defensa de los intereses de los Exportadores Dominicanos que se vean involucrados en investigaciones relativas a mecanismos de Defensa Comercial en el extranjero.
14. Promover la difusión de la información relacionada con los mecanismos de Defensa Comercial del sector público (empresarial y académico), contribuyendo al desarrollo de una cultura de uso de los mismos en República Dominicana.
15. Realizar las investigaciones correspondientes, a los fines de establecer la ocurrencia o no de prácticas desleales en el comercio internacional y disponer de los mecanismos correctivos, así como, la aplicación, cuando proceda de medidas de salvaguardas, orientados a prevenir o corregir los daños que dichas prácticas o el aumento súbito de las importaciones hayan causado o puedan causar a la producción nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. Organización



3.1. Niveles Jerárquicos.

VII. Nivel Ejecutivo Máximo

Pleno de Comisionados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Ejecutiva

VIII. Nivel Ejecutivo Medio

Departamento

IX. Nivel Operacional

División

3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

- Emitir sus decisiones al tenor de las normativas contenidas en la Ley No. 1-02 y en su reglamento de aplicación.
- Disponer medidas temporales para salvaguardar la producción nacional frente a incrementos súbitos de las importaciones y medidas que contrarresten las prácticas desleales en el comercio que causen o amenacen causar daño a una Rama de Producción Nacional.
- Solicitar el cumplimiento de sus resoluciones por parte del Ministerio de Hacienda, vía la Dirección General de Aduanas (DGA) y de las demás autoridades del Gobierno que puedan verse involucradas en los procedimientos y remedios descritos en la Ley No. 1-02.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a la esfera de su competencia.
- Asesorar a los exportadores nacionales involucrados en investigaciones en el extranjero en los temas de su competencia.
- Representar al Estado dominicano en las investigaciones que lleven a cabo autoridades homólogas en materia de prácticas desleales en el comercio internacional y medidas de salvaguardias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dictar su propio reglamento.
- Elaborar y presentar su presupuesto de ingresos y gastos.
- Fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.

3.3. Integración del Pleno de Comisionados

De acuerdo al art. 85, de la Ley No. 1-02, la Comisión estará integrada por cinco (5) miembros o comisionados, designados por un período de cuatro años (4) por el Poder Ejecutivo y ratificados por el Congreso Nacional.

3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados

El Pleno de Comisionados es el organismo máximo, cuyas atribuciones están vigentes en el artículo 84 de la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Efectuar, a solicitud de la parte interesada o de oficio todas las investigaciones que demande la administración de la ley y sus reglamentos para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos anti-dumping, compensatorios y de salvaguardas.
- Emitir decisiones tomando como referencia las normativas contenidas en la ley y en sus reglamentos.
- Designar y seleccionar al Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión y al personal técnico y administrativo que se requiera para el funcionamiento y desarrollo de la institución.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a su esfera de su competencia.
- Elaborar su propio reglamento y presentar presupuesto de ingresos y gastos, así como fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados

Las funciones atribuidas al Presidente son:

- o) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), procurando la agilización de las revisiones, medidas, trabajos y gestión efectiva de la misma.
- p) Remitir al Poder Ejecutivo y al Legislativo, las memorias anuales como rendición de cuenta del desarrollo y labores realizadas por la institución.
- q) Autorizar y firmar las comunicaciones o solicitudes dirigidas a organismos internacionales e instancias de un rango idéntico o superior.
- r) Aprobar la nómina de empleados y requerimientos de presupuesto de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), para garantizar el uso adecuado de los fondos.
- s) Suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de las actividades, previa aprobación del Pleno de Defensa Comercial (CDC).
- t) Firmar acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación, asistencia técnica o cualquier otra materia, con organismos nacionales e internacionales de conformidad con la legislación nacional en la materia, previa autorización del Pleno.
- u) Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, según delegación del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

3.6. Funciones de los Comisionados

Las funciones atribuidas a los **Comisionados** son:

Jurisdiccionales:

- g) Acoger o rechazar, mediante Resolución fundamentada, las solicitudes de investigación de prácticas desleales de comercio, de aumentos imprevistos de las importaciones, para la adopción de medidas de salvaguardas.
- h) Autorizar, mediante Resolución fundamentada, el inicio de investigaciones de oficio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Determinar la aplicación de derechos antidumping, compensatorios o medidas de salvaguardas, según corresponda en cada caso.

Administrativas:

- m) Diseñar las políticas, aprobar los estatutos, reglamentos, manuales organizativos y de funciones de la institución.
- n) Dictar el Reglamento de Aplicación de la Ley, así como las Resoluciones de carácter general y de carácter especial en las materias de su competencia y las que sean necesarias para el buen funcionamiento administrativo de la CDC, la Dirección Ejecutiva y las unidades de soporte.
- o) Designar al Director Ejecutivo de la CDC, al personal técnico y administrativo que requiera para el desarrollo de sus funciones legales, en base a la estructura orgánica de la institución.
- p) Aprobar Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), y monitorear su implementación.
- q) Formular, presentar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- r) Dictar la política de comunicaciones, relaciones públicas, participación en medios y vocería de la CDC.

Gubernamentales:

- k) Mantener comunicación oportuna y transparente con las más altas instancias gubernamentales en todos los procedimientos de investigación los cuales, por su sensibilidad política, deben contar con su conocimiento expreso.
- l) Divulgar el contenido de la Ley, su Reglamento de Aplicación y sus Resoluciones y asegurar el cumplimiento de los mismos por el personal de la CDC y por las partes interesadas.
- m) Promover la cooperación a nivel nacional, regional e internacional mediante la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos gubernamentales en el país así como con instituciones homólogas en el exterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- n) Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y países, en los temas de su competencia.
- o) Coordinar lo relativo a defensa comercial, en el marco de las negociaciones comerciales llevadas a cabo por la República Dominicana.

3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene como responsabilidad principal ejercer, por delegación del Pleno de Comisionados, la autoridad directa e inmediata de la CDC, estableciendo los lineamientos normativos y procedimentales que aseguren la gobernabilidad de la institución en el ámbito de gestión humana, administrativo, financiero, tecnológico y de investigación legal. Asimismo, tiene como principal responsabilidad gestionar de forma centralizada la planificación, ejecución, evaluación y control de las políticas y programas diseñados para el buen funcionamiento de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), que administra diariamente la institución, de todo lo aprobado en el Pleno de Comisionados.

De acuerdo al art.16, del Reglamento de Aplicación de la Ley No.1-02 aprobado mediante la Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015, del 22 de octubre de 2015, las atribuciones de la Dirección Ejecutiva son las siguientes:

- q) Fungir como Secretario(a) en las sesiones del Pleno, preparando las agendas, documentos de soporte, levantando actas de las reuniones y elaborando proyectos de Resolución a la firma de los Comisionados.
- r) Dirigir, coordinar, controlar los asuntos técnicos y administrativos de las diferentes dependencias de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), así como prestarle apoyo en el ejercicio de sus funciones.
- s) Coordinar y supervisar las actualizaciones de las plataformas virtuales tales como: Página Web y Redes Sociales de las actividades celebradas en la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- t) Designar por escrito, el área responsable de divulgar las informaciones a lo interno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- u) Elaborar y someter a la aprobación del Pleno la memoria anual de la institución, así como el plan y presupuesto anual de operaciones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- v) Supervisar la implementación de los planes estratégicos y operativos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), asegurando la realización a tiempo de todas las actividades y acciones consignadas para el cumplimiento de los objetivos, proponiendo al Pleno los ajustes que fuesen necesarios para adaptarlos a circunstancias que se presenten durante el período de ejecución.
- w) Coordinar las labores de gestión humana, recomendar la contratación y desvinculación del personal de la institución, así como la realización de actividades de adiestramiento, capacitación, compensación, estudios, trabajos de investigación y divulgación, con el fin de inducir una cultura y clima de trabajo dentro de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- x) Administrar los recursos económicos, financieros y plan de desarrollo de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de conformidad con los parámetros que establezca el Pleno.

3.8. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC):

-UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Pleno de Comisionados
- Dirección Ejecutiva

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- División de Recursos Humanos

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Departamento Administrativo Financiero con:
 - División de Servicios Generales
 - División de Tecnologías de la Información y Comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial con:**
 - División de Investigación, *Dumping* y Subvenciones
 - División de Investigación de Daños y Salvaguardas

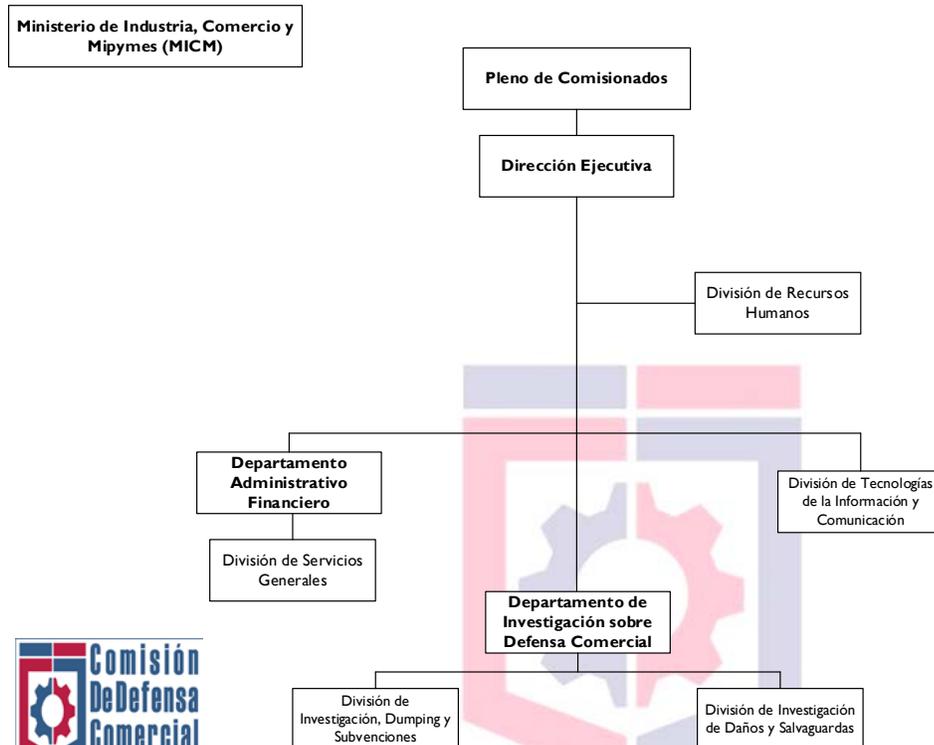
3.9. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Organigrama Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas



Dirección de Diseño Organizacional
Resolución No. CDC-RD-ADM-001-2017
Mayo 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.1. Consultivas o Asesoras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la unidad : **División de Recursos Humanos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones Principales:

33. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
34. 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.
35. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
36. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
37. 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.
38. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
39. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
40. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
41. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
42. 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.
43. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

44. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
45. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
46. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
47. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
48. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Título de la Unidad	: Departamento Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: División de Servicios Generales
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución
Organigrama:	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos y financieros de la CDC, con transparencia y control.

Funciones Principales:

41. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
42. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su condición de órgano rector, procurando que las mismas cumplan con los aspectos tecnológicos y económicos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
43. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

44. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
45. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
46. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva de la CDC.
47. Preparar el presupuesto Plan Operativo Anual (POA) y el catálogo de cuentas generales para planificar las partidas financieras y administrativas de todo el año
48. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
49. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
50. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
51. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
52. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
53. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la CDC, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
54. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
55. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

56. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
57. Asegurar la captación de créditos, facilidades de pago, precios, valor con nuevos suplidores y contactar proveedores para los diferentes rubros y necesidades de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
58. Mantener la base de datos de clientes y suplidores actualizada para garantizar rapidez y eficiencia en el servicio, así como reportar mensualmente las órdenes emitidas para ser subidas al portal de transparencia de la institución.
59. Elaborar solicitudes de pagos de bienes, servicios, libramientos de cheques, para mantener al día los compromisos contraídos, además del control de las cuentas por pagar y por cobrar.
60. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas de la CDC.

Funciones Principales:

29. 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.
30. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

31. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
32. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
33. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
34. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de refrigeración de la institución.
35. Coordinar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
36. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
37. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
38. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
39. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al Departamento Administrativo Financiero la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
40. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
41. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

Título de la Unidad : División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

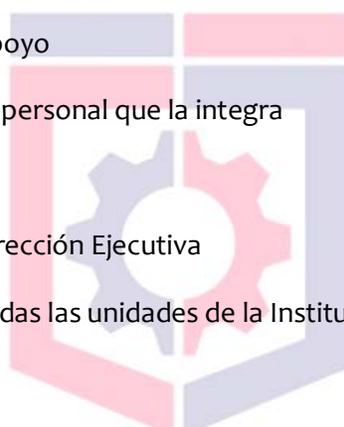
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la CDC y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

33. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
34. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la CDC.
35. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
36. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la CDC.
37. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
38. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
39. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la CDC.
40. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la CDC, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
41. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

42. Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
43. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la CDC para afrontar casos de emergencias.
44. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
45. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la CDC, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
46. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
47. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
48. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3 Unidades Sustantivas u Operativas



Título de la Unidad	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: División de Investigación, <i>Dumping</i> y Subvenciones : División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones orientadas a establecer los daños causados a una determinada rama de la producción nacional a consecuencia de las importaciones afectadas por *dumping* o subvenciones. Asimismo, las investigaciones para la imposición de medidas de salvaguardias.

Funciones Principales:

27. Investigar, a solicitud del Pleno de la CDC, vía Dirección Ejecutiva, las denuncias de parte interesada o de oficio.
28. Realizar las labores técnicas vinculadas con las diferentes etapas de los procedimientos de investigación que sirvan de base para la toma de decisiones del Pleno.
29. Monitorear la aplicación por parte de la Dirección General de Aduanas (DGA) de las medidas adoptadas por la CDC.
30. Dar seguimiento y monitoreo a las investigaciones y asuntos sobre defensa comercial llevadas a cabo por autoridades homólogas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

31. Informar y orientar a la rama de producción nacional, previo al inicio de un procedimiento de investigación y cualquier otra actividad relacionada con el Servicio de Información y Asistencia para la Defensa Comercial (SIADEC).
32. Realizar estudios, trabajos y otras actividades de investigación y divulgación, relacionados con el SIADEC y asuntos de su competencia.
33. Administrar el Sistema de Alerta Temprana de Monitoreo (SAT), incluyendo la recopilación y análisis de las estadísticas de comercio nacional e internacional.
34. Mantener actualizado e informar al Pleno de la CDC, vía la Dirección Ejecutiva, de la evolución de la normativa de la Organización Mundial del Comercio (OMC) en la materia y la derivada de acuerdos internacionales.
35. Velar por el cumplimiento de las regulaciones, leyes, solucionando los problemas legales y/o jurídicos, a través de la ejecución de actividades relativas al análisis, estudio, discusión de reglamentos, convenios y demás documentos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los departamentos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
36. Participar en comisiones para discusión de convenios, licitaciones, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
37. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
38. Presentar al Pleno de la CDC los resultados de las investigaciones realizadas.
39. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

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

Título de la Unidad : **División de Investigación, Dumping y Subvenciones**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar las investigaciones de casos de *dumping*, subvenciones y de aplicar las medidas compensatorias correspondientes.

Funciones Principales:

15. Coordinar las investigaciones por denuncia, de parte interesada o de oficio, por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de supuestos casos de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
16. Coordinar el examen de los factores e índices económicos pertinentes para determinar la existencia de daño o amenaza de daño a la rama producción nacional y la relación causal con el *dumping* o subvención.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

17. Coordinar el registro, clasificación, notificaciones, verificación de la documentación, mantenimiento de archivos y controles de los procedimientos de investigación en materia de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
18. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre *dumping*, subvenciones o medidas compensatorias con otras autoridades las exportaciones de la República Dominicana.
19. Diseñar los formularios de investigación y de examen, sobre los procedimientos de medidas comerciales correctivas.
20. Dar respuesta por escrito a preguntas formuladas por la Organización Mundial del Comercio (OMC), a través del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) sobre *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias u otros casos específicos relacionados con los temas de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
21. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación, *Dumping* Subvenciones

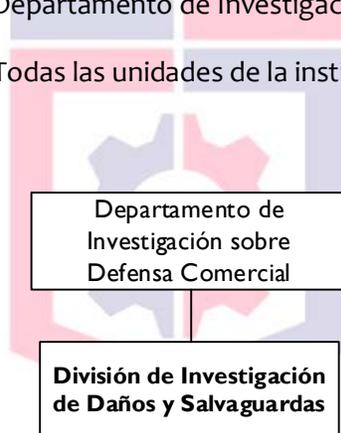
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las investigaciones de casos sobre salvaguardas ante aumentos súbitos de las importaciones.

Funciones Principales:

9. Dirigir y coordinar las investigaciones por denuncia de parte interesada o de oficio por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), ante la evolución imprevista de las importaciones que ameriten la adopción de una medida de salvaguarda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Coordinar la realización de los análisis correspondientes para determinar la existencia o no de daño grave o amenaza de daño grave a una rama de producción nacional.
11. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre medidas de salvaguardas realizadas por autoridades homólogas contra las exportaciones de la República Dominicana.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación de Daños y Salvaguardas

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)

Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el
Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



Manual de Organización y Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Julio 2017

ÍNDICE

Introducción	4
1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones	6
1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones	6
1.2. Alcance.....	7
1.3. Puesta en Vigencia	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización	7
1.5. Distribución del Manual	8
1.6. Definición de Términos.....	8
II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	11
2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	12
2.2. Base Legal.....	13
2.3. Misión, Visión y Valores	13
2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	14
III. Organización	16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. Niveles Jerárquicos.....	16
3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).....	17
3.3. Integración del Pleno de Comisionados.....	18
3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados.....	18
3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados.....	19
3.6. Funciones de los Comisionados.....	19
3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva.....	21
3.8. Estructura Organizativa.....	22
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	25
4.1. Consultivas o Asesoras.....	26
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	30
4.3. Unidades Sustantivas u Operativas.....	41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones

- s) Dotar a la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC) 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.
- t) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- u) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- v) Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la CDC.
- w) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- x) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Presidente de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la CDC delegará en un responsable designado la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Le corresponde 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la CDC.

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

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El Pleno de Comisionados.
- ❖ La Dirección Ejecutiva
- ❖ La División de Recursos Humanos.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6. Definición de Términos

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Organización: Conjunto de elementos, compuesta 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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nivel Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

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

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

Estatuto Orgánico: Instrumento normativo que regula los lineamientos bajo los cuales se organiza la institución, a fin de desarrollar adecuadamente sus funciones sustantivas, estableciendo las disposiciones que normarán la estructura y funcionamiento de los órganos de la institución.

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

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

La Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)), tiene su base legal en la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas. La misma tiene carácter estatal descentralizado, con autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, patrimonio propio y personalidad jurídica.

La Comisión de Defensa Comercial (CDC) tiene como función principal ejecutar, a solicitud de parte interesada o de oficio, todas las investigaciones que demande la administración de la Ley No. 1-02, su Reglamento de Aplicación y los tratados internacionales sobre la materia, para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos “antidumping”, derechos compensatorios y medidas de salvaguardias.

Está integrada por un Presidente y cuatro Comisionados, todos con igualdad de voto y decisión, que son designados por decreto del Poder Ejecutivo y ratificados por Congreso Nacional, por un período de cuatro años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.2. Base Legal

-**Ley No. 1-02**, del 18 de enero de 2002, que crea la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

-**Resolución No. 003-2008**, de fecha 15 de septiembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. 006-09**, del 31 de marzo de 2009, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015**, del 22 de octubre de 2015, que deroga la Resolución No. 003-2008 de fecha 15 de septiembre de 2008 y que aprueba un nuevo Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02 Sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, en fiel cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 84, literal f) de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-001-2017**, del 17 de mayo de 2017, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

2.3. Misión, Visión y Valores

VISIÓN

Somos un instrumento eficaz y útil de defensa comercial que contribuye a la permanencia y ajuste de los sectores productivos.

MISIÓN

Defender la producción nacional ante aumentos súbitos de importaciones y prácticas desleales en el comercio internacional.

VALORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Excelencia
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Compromiso

2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

16. Administrar los mecanismos de defensa comercial (*Dumping*, Subvenciones y Salvaguardas en la República Dominicana) para proteger los sectores productivos del país.
17. Participar en la definición de políticas públicas en materia comercial en República Dominicana, vinculadas a las disciplinas de Defensa Comercial.
18. Asistir en la defensa de los intereses de los Exportadores Dominicanos que se vean involucrados en investigaciones relativas a mecanismos de Defensa Comercial en el extranjero.
19. Promover la difusión de la información relacionada con los mecanismos de Defensa Comercial del sector público (empresarial y académico), contribuyendo al desarrollo de una cultura de uso de los mismos en República Dominicana.
20. Realizar las investigaciones correspondientes, a los fines de establecer la ocurrencia o no de prácticas desleales en el comercio internacional y disponer de los mecanismos correctivos, así como, la aplicación, cuando proceda de medidas de salvaguardas, orientados a prevenir o corregir los daños que dichas prácticas o el aumento súbito de las importaciones hayan causado o puedan causar a la producción nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. Organización



3.1. Niveles Jerárquicos.

X. Nivel Ejecutivo Máximo

Pleno de Comisionados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Ejecutiva

XI. Nivel Ejecutivo Medio

Departamento

XII. Nivel Operacional

División

3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

- Emitir sus decisiones al tenor de las normativas contenidas en la Ley No. 1-02 y en su reglamento de aplicación.
- Disponer medidas temporales para salvaguardar la producción nacional frente a incrementos súbitos de las importaciones y medidas que contrarresten las prácticas desleales en el comercio que causen o amenacen causar daño a una Rama de Producción Nacional.
- Solicitar el cumplimiento de sus resoluciones por parte del Ministerio de Hacienda, vía la Dirección General de Aduanas (DGA) y de las demás autoridades del Gobierno que puedan verse involucradas en los procedimientos y remedios descritos en la Ley No. 1-02.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a la esfera de su competencia.
- Asesorar a los exportadores nacionales involucrados en investigaciones en el extranjero en los temas de su competencia.
- Representar al Estado dominicano en las investigaciones que lleven a cabo autoridades homólogas en materia de prácticas desleales en el comercio internacional y medidas de salvaguardias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dictar su propio reglamento.
- Elaborar y presentar su presupuesto de ingresos y gastos.
- Fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.

3.3. Integración del Pleno de Comisionados

De acuerdo al art. 85, de la Ley No. 1-02, la Comisión estará integrada por cinco (5) miembros o comisionados, designados por un período de cuatro años (4) por el Poder Ejecutivo y ratificados por el Congreso Nacional.

3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados

El Pleno de Comisionados es el organismo máximo, cuyas atribuciones están vigentes en el artículo 84 de la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Efectuar, a solicitud de la parte interesada o de oficio todas las investigaciones que demande la administración de la ley y sus reglamentos para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos anti-dumping, compensatorios y de salvaguardas.
- Emitir decisiones tomando como referencia las normativas contenidas en la ley y en sus reglamentos.
- Designar y seleccionar al Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión y al personal técnico y administrativo que se requiera para el funcionamiento y desarrollo de la institución.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a su esfera de su competencia.
- Elaborar su propio reglamento y presentar presupuesto de ingresos y gastos, así como fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados

Las funciones atribuidas al Presidente son:

- v) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), procurando la agilización de las revisiones, medidas, trabajos y gestión efectiva de la misma.
- w) Remitir al Poder Ejecutivo y al Legislativo, las memorias anuales como rendición de cuenta del desarrollo y labores realizadas por la institución.
- x) Autorizar y firmar las comunicaciones o solicitudes dirigidas a organismos internacionales e instancias de un rango idéntico o superior.
- y) Aprobar la nómina de empleados y requerimientos de presupuesto de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), para garantizar el uso adecuado de los fondos.
- z) Suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de las actividades, previa aprobación del Pleno de Defensa Comercial (CDC).
- aa) Firmar acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación, asistencia técnica o cualquier otra materia, con organismos nacionales e internacionales de conformidad con la legislación nacional en la materia, previa autorización del Pleno.
- bb) Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, según delegación del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

3.6. Funciones de los Comisionados

Las funciones atribuidas a los **Comisionados** son:

Jurisdiccionales:

- j) Acoger o rechazar, mediante Resolución fundamentada, las solicitudes de investigación de prácticas desleales de comercio, de aumentos imprevistos de las importaciones, para la adopción de medidas de salvaguardas.
- k) Autorizar, mediante Resolución fundamentada, el inicio de investigaciones de oficio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- l) Determinar la aplicación de derechos antidumping, compensatorios o medidas de salvaguardas, según corresponda en cada caso.

Administrativas:

- s) Diseñar las políticas, aprobar los estatutos, reglamentos, manuales organizativos y de funciones de la institución.
- t) Dictar el Reglamento de Aplicación de la Ley, así como las Resoluciones de carácter general y de carácter especial en las materias de su competencia y las que sean necesarias para el buen funcionamiento administrativo de la CDC, la Dirección Ejecutiva y las unidades de soporte.
- u) Designar al Director Ejecutivo de la CDC, al personal técnico y administrativo que requiera para el desarrollo de sus funciones legales, en base a la estructura orgánica de la institución.
- v) Aprobar Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), y monitorear su implementación.
- w) Formular, presentar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- x) Dictar la política de comunicaciones, relaciones públicas, participación en medios y vocería de la CDC.

Gubernamentales:

- p) Mantener comunicación oportuna y transparente con las más altas instancias gubernamentales en todos los procedimientos de investigación los cuales, por su sensibilidad política, deben contar con su conocimiento expreso.
- q) Divulgar el contenido de la Ley, su Reglamento de Aplicación y sus Resoluciones y asegurar el cumplimiento de los mismos por el personal de la CDC y por las partes interesadas.
- r) Promover la cooperación a nivel nacional, regional e internacional mediante la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos gubernamentales en el país así como con instituciones homólogas en el exterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- s) Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y países, en los temas de su competencia.
- t) Coordinar lo relativo a defensa comercial, en el marco de las negociaciones comerciales llevadas a cabo por la República Dominicana.

3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene como responsabilidad principal ejercer, por delegación del Pleno de Comisionados, la autoridad directa e inmediata de la CDC, estableciendo los lineamientos normativos y procedimentales que aseguren la gobernabilidad de la institución en el ámbito de gestión humana, administrativo, financiero, tecnológico y de investigación legal. Asimismo, tiene como principal responsabilidad gestionar de forma centralizada la planificación, ejecución, evaluación y control de las políticas y programas diseñados para el buen funcionamiento de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), que administra diariamente la institución, de todo lo aprobado en el Pleno de Comisionados.

De acuerdo al art.16, del Reglamento de Aplicación de la Ley No.1-02 aprobado mediante la Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015, del 22 de octubre de 2015, las atribuciones de la Dirección Ejecutiva son las siguientes:

- y) Fungir como Secretario(a) en las sesiones del Pleno, preparando las agendas, documentos de soporte, levantando actas de las reuniones y elaborando proyectos de Resolución a la firma de los Comisionados.
- z) Dirigir, coordinar, controlar los asuntos técnicos y administrativos de las diferentes dependencias de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), así como prestarle apoyo en el ejercicio de sus funciones.
- aa) Coordinar y supervisar las actualizaciones de las plataformas virtuales tales como: Página Web y Redes Sociales de las actividades celebradas en la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- bb) Designar por escrito, el área responsable de divulgar las informaciones a lo interno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- cc) Elaborar y someter a la aprobación del Pleno la memoria anual de la institución, así como el plan y presupuesto anual de operaciones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- dd) Supervisar la implementación de los planes estratégicos y operativos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), asegurando la realización a tiempo de todas las actividades y acciones consignadas para el cumplimiento de los objetivos, proponiendo al Pleno los ajustes que fuesen necesarios para adaptarlos a circunstancias que se presenten durante el período de ejecución.
- ee) Coordinar las labores de gestión humana, recomendar la contratación y desvinculación del personal de la institución, así como la realización de actividades de adiestramiento, capacitación, compensación, estudios, trabajos de investigación y divulgación, con el fin de inducir una cultura y clima de trabajo dentro de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- ff) Administrar los recursos económicos, financieros y plan de desarrollo de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de conformidad con los parámetros que establezca el Pleno.

3.8. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC):

-UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Pleno de Comisionados
- Dirección Ejecutiva

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- División de Recursos Humanos

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Departamento Administrativo Financiero con:
 - División de Servicios Generales
 - División de Tecnologías de la Información y Comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

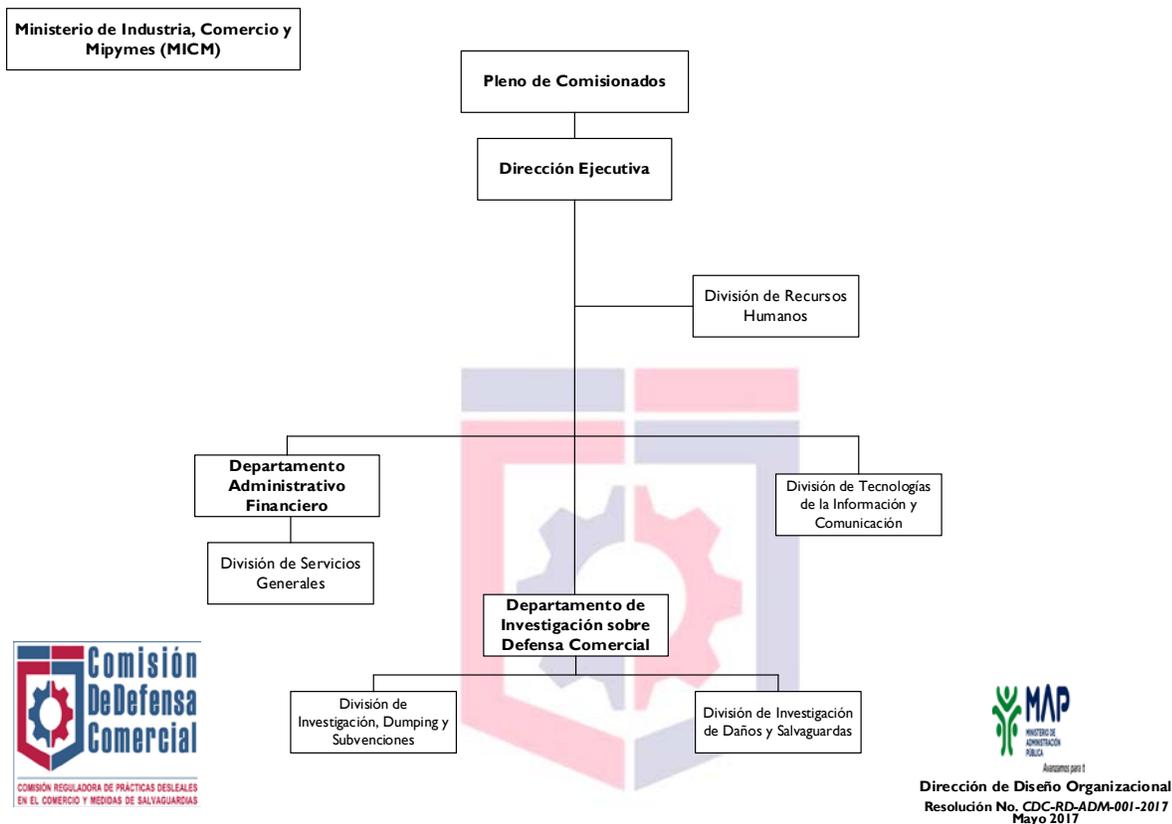
- Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial con:**
 - División de Investigación, *Dumping* y Subvenciones
 - División de Investigación de Daños y Salvaguardas

3.9. Organigrama Estructural



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Organigrama Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.1. Consultivas o Asesoras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la unidad : División de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

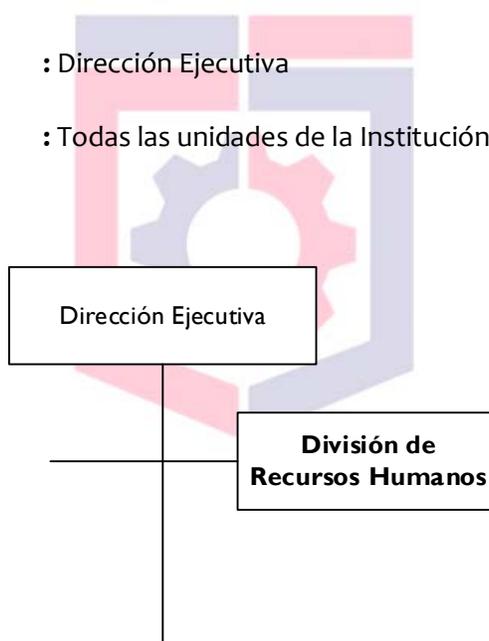
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones Principales:

49. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
50. 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.
51. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
52. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
53. 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.
54. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
55. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
56. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
57. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
58. 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.
59. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

60. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
61. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
62. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
63. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
64. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: Departamento Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: División de Servicios Generales
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución
Organigrama:	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos y financieros de la CDC, con transparencia y control.

Funciones Principales:

61. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
62. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su condición de órgano rector, procurando que las mismas cumplan con los aspectos tecnológicos y económicos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
63. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

64. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
65. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
66. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva de la CDC.
67. Preparar el presupuesto Plan Operativo Anual (POA) y el catálogo de cuentas generales para planificar las partidas financieras y administrativas de todo el año
68. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
69. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
70. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
71. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
72. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
73. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la CDC, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
74. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
75. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

76. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
77. Asegurar la captación de créditos, facilidades de pago, precios, valor con nuevos suplidores y contactar proveedores para los diferentes rubros y necesidades de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
78. Mantener la base de datos de clientes y suplidores actualizada para garantizar rapidez y eficiencia en el servicio, así como reportar mensualmente las órdenes emitidas para ser subidas al portal de transparencia de la institución.
79. Elaborar solicitudes de pagos de bienes, servicios, libramientos de cheques, para mantener al día los compromisos contraídos, además del control de las cuentas por pagar y por cobrar.
80. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas de la CDC.

Funciones Principales:

43. 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.
44. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

45. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
46. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
47. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
48. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de refrigeración de la institución.
49. Coordinar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
50. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
51. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
52. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
53. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al Departamento Administrativo Financiero la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
54. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
55. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

Título de la Unidad : División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

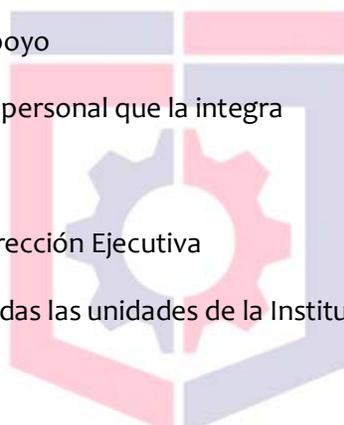
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la CDC y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

49. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
50. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la CDC.
51. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
52. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la CDC.
53. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
54. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
55. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la CDC.
56. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la CDC, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
57. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

58. Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
59. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la CDC para afrontar casos de emergencias.
60. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
61. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la CDC, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
62. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
63. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
64. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3 Unidades Sustantivas u Operativas



Título de la Unidad	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: División de Investigación, <i>Dumping</i> y Subvenciones : División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones orientadas a establecer los daños causados a una determinada rama de la producción nacional a consecuencia de las importaciones afectadas por *dumping* o subvenciones. Asimismo, las investigaciones para la imposición de medidas de salvaguardias.

Funciones Principales:

40. Investigar, a solicitud del Pleno de la CDC, vía Dirección Ejecutiva, las denuncias de parte interesada o de oficio.
41. Realizar las labores técnicas vinculadas con las diferentes etapas de los procedimientos de investigación que sirvan de base para la toma de decisiones del Pleno.
42. Monitorear la aplicación por parte de la Dirección General de Aduanas (DGA) de las medidas adoptadas por la CDC.
43. Dar seguimiento y monitoreo a las investigaciones y asuntos sobre defensa comercial llevadas a cabo por autoridades homólogas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

44. Informar y orientar a la rama de producción nacional, previo al inicio de un procedimiento de investigación y cualquier otra actividad relacionada con el Servicio de Información y Asistencia para la Defensa Comercial (SIADEC).
45. Realizar estudios, trabajos y otras actividades de investigación y divulgación, relacionados con el SIADEC y asuntos de su competencia.
46. Administrar el Sistema de Alerta Temprana de Monitoreo (SAT), incluyendo la recopilación y análisis de las estadísticas de comercio nacional e internacional.
47. Mantener actualizado e informar al Pleno de la CDC, vía la Dirección Ejecutiva, de la evolución de la normativa de la Organización Mundial del Comercio (OMC) en la materia y la derivada de acuerdos internacionales.
48. Velar por el cumplimiento de las regulaciones, leyes, solucionando los problemas legales y/o jurídicos, a través de la ejecución de actividades relativas al análisis, estudio, discusión de reglamentos, convenios y demás documentos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los departamentos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
49. Participar en comisiones para discusión de convenios, licitaciones, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
50. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
51. Presentar al Pleno de la CDC los resultados de las investigaciones realizadas.
52. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

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

Título de la Unidad : División de Investigación, *Dumping* y Subvenciones

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar las investigaciones de casos de *dumping*, subvenciones y de aplicar las medidas compensatorias correspondientes.

Funciones Principales:

22. Coordinar las investigaciones por denuncia, de parte interesada o de oficio, por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de supuestos casos de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
23. Coordinar el examen de los factores e índices económicos pertinentes para determinar la existencia de daño o amenaza de daño a la rama producción nacional y la relación causal con el *dumping* o subvención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

24. Coordinar el registro, clasificación, notificaciones, verificación de la documentación, mantenimiento de archivos y controles de los procedimientos de investigación en materia de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
25. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre *dumping*, subvenciones o medidas compensatorias con otras autoridades las exportaciones de la República Dominicana.
26. Diseñar los formularios de investigación y de examen, sobre los procedimientos de medidas comerciales correctivas.
27. Dar respuesta por escrito a preguntas formuladas por la Organización Mundial del Comercio (OMC), a través del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) sobre *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias u otros casos específicos relacionados con los temas de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
28. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación, *Dumping* Subvenciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las investigaciones de casos sobre salvaguardas ante aumentos súbitos de las importaciones.

Funciones Principales:

13. Dirigir y coordinar las investigaciones por denuncia de parte interesada o de oficio por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), ante la evolución imprevista de las importaciones que ameriten la adopción de una medida de salvaguarda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. Coordinar la realización de los análisis correspondientes para determinar la existencia o no de daño grave o amenaza de daño grave a una rama de producción nacional.
15. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre medidas de salvaguardas realizadas por autoridades homólogas contra las exportaciones de la República Dominicana.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación de Daños y Salvaguardas

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)

Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el
Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



Manual de Organización y Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Julio 2017

ÍNDICE

Introducción	4
1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones	6
1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones	6
1.2. Alcance.....	7
1.3. Puesta en Vigencia	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización	7
1.5. Distribución del Manual	8
1.6. Definición de Términos.....	8
II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	11
2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	12
2.2. Base Legal.....	13
2.3. Misión, Visión y Valores	13
2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	14
III. Organización	16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. Niveles Jerárquicos.....	16
3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).....	17
3.3. Integración del Pleno de Comisionados.....	18
3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados.....	18
3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados.....	19
3.6. Funciones de los Comisionados.....	19
3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva.....	21
3.8. Estructura Organizativa.....	22
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	25
4.1. Consultivas o Asesoras.....	26
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	30
4.3. Unidades Sustantivas u Operativas.....	41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones

- y) Dotar a la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC) 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.
- z) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
 - aa) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- bb) Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la CDC.
- cc) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- dd) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Presidente de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la CDC delegará en un responsable designado la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Le corresponde 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la CDC.

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

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El Pleno de Comisionados.
- ❖ La Dirección Ejecutiva
- ❖ La División de Recursos Humanos.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6. Definición de Términos

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Organización: Conjunto de elementos, compuesta 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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nivel Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

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

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

Estatuto Orgánico: Instrumento normativo que regula los lineamientos bajo los cuales se organiza la institución, a fin de desarrollar adecuadamente sus funciones sustantivas, estableciendo las disposiciones que normarán la estructura y funcionamiento de los órganos de la institución.

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

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

La Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)), tiene su base legal en la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas. La misma tiene carácter estatal descentralizado, con autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, patrimonio propio y personalidad jurídica.

La Comisión de Defensa Comercial (CDC) tiene como función principal ejecutar, a solicitud de parte interesada o de oficio, todas las investigaciones que demande la administración de la Ley No. 1-02, su Reglamento de Aplicación y los tratados internacionales sobre la materia, para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos “antidumping”, derechos compensatorios y medidas de salvaguardias.

Está integrada por un Presidente y cuatro Comisionados, todos con igualdad de voto y decisión, que son designados por decreto del Poder Ejecutivo y ratificados por Congreso Nacional, por un período de cuatro años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.2. Base Legal

-**Ley No. 1-02**, del 18 de enero de 2002, que crea la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

-**Resolución No. 003-2008**, de fecha 15 de septiembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. 006-09**, del 31 de marzo de 2009, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015**, del 22 de octubre de 2015, que deroga la Resolución No. 003-2008 de fecha 15 de septiembre de 2008 y que aprueba un nuevo Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02 Sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, en fiel cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 84, literal f) de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-001-2017**, del 17 de mayo de 2017, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

2.3. Misión, Visión y Valores

VISIÓN

Somos un instrumento eficaz y útil de defensa comercial que contribuye a la permanencia y ajuste de los sectores productivos.

MISIÓN

Defender la producción nacional ante aumentos súbitos de importaciones y prácticas desleales en el comercio internacional.

VALORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Excelencia
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Compromiso

2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

21. Administrar los mecanismos de defensa comercial (*Dumping*, Subvenciones y Salvaguardas en la República Dominicana) para proteger los sectores productivos del país.
22. Participar en la definición de políticas públicas en materia comercial en República Dominicana, vinculadas a las disciplinas de Defensa Comercial.
23. Asistir en la defensa de los intereses de los Exportadores Dominicanos que se vean involucrados en investigaciones relativas a mecanismos de Defensa Comercial en el extranjero.
24. Promover la difusión de la información relacionada con los mecanismos de Defensa Comercial del sector público (empresarial y académico), contribuyendo al desarrollo de una cultura de uso de los mismos en República Dominicana.
25. Realizar las investigaciones correspondientes, a los fines de establecer la ocurrencia o no de prácticas desleales en el comercio internacional y disponer de los mecanismos correctivos, así como, la aplicación, cuando proceda de medidas de salvaguardas, orientados a prevenir o corregir los daños que dichas prácticas o el aumento súbito de las importaciones hayan causado o puedan causar a la producción nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. Organización



3.1. Niveles Jerárquicos.

XIII. Nivel Ejecutivo Máximo

Pleno de Comisionados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Ejecutiva

XIV. Nivel Ejecutivo Medio

Departamento

XV. Nivel Operacional

División

3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

- Emitir sus decisiones al tenor de las normativas contenidas en la Ley No. 1-02 y en su reglamento de aplicación.
- Disponer medidas temporales para salvaguardar la producción nacional frente a incrementos súbitos de las importaciones y medidas que contrarresten las prácticas desleales en el comercio que causen o amenacen causar daño a una Rama de Producción Nacional.
- Solicitar el cumplimiento de sus resoluciones por parte del Ministerio de Hacienda, vía la Dirección General de Aduanas (DGA) y de las demás autoridades del Gobierno que puedan verse involucradas en los procedimientos y remedios descritos en la Ley No. 1-02.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a la esfera de su competencia.
- Asesorar a los exportadores nacionales involucrados en investigaciones en el extranjero en los temas de su competencia.
- Representar al Estado dominicano en las investigaciones que lleven a cabo autoridades homólogas en materia de prácticas desleales en el comercio internacional y medidas de salvaguardias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dictar su propio reglamento.
- Elaborar y presentar su presupuesto de ingresos y gastos.
- Fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.

3.3. Integración del Pleno de Comisionados

De acuerdo al art. 85, de la Ley No. 1-02, la Comisión estará integrada por cinco (5) miembros o comisionados, designados por un período de cuatro años (4) por el Poder Ejecutivo y ratificados por el Congreso Nacional.

3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados

El Pleno de Comisionados es el organismo máximo, cuyas atribuciones están vigentes en el artículo 84 de la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Efectuar, a solicitud de la parte interesada o de oficio todas las investigaciones que demande la administración de la ley y sus reglamentos para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos anti-dumping, compensatorios y de salvaguardas.
- Emitir decisiones tomando como referencia las normativas contenidas en la ley y en sus reglamentos.
- Designar y seleccionar al Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión y al personal técnico y administrativo que se requiera para el funcionamiento y desarrollo de la institución.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a su esfera de su competencia.
- Elaborar su propio reglamento y presentar presupuesto de ingresos y gastos, así como fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados

Las funciones atribuidas al Presidente son:

- cc) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), procurando la agilización de las revisiones, medidas, trabajos y gestión efectiva de la misma.
- dd) Remitir al Poder Ejecutivo y al Legislativo, las memorias anuales como rendición de cuenta del desarrollo y labores realizadas por la institución.
- ee) Autorizar y firmar las comunicaciones o solicitudes dirigidas a organismos internacionales e instancias de un rango idéntico o superior.
- ff) Aprobar la nómina de empleados y requerimientos de presupuesto de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), para garantizar el uso adecuado de los fondos.
- gg) Suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de las actividades, previa aprobación del Pleno de Defensa Comercial (CDC).
- hh) Firmar acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación, asistencia técnica o cualquier otra materia, con organismos nacionales e internacionales de conformidad con la legislación nacional en la materia, previa autorización del Pleno.
- ii) Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, según delegación del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

3.6. Funciones de los Comisionados

Las funciones atribuidas a los **Comisionados** son:

Jurisdiccionales:

- m) Acoger o rechazar, mediante Resolución fundamentada, las solicitudes de investigación de prácticas desleales de comercio, de aumentos imprevistos de las importaciones, para la adopción de medidas de salvaguardas.
- n) Autorizar, mediante Resolución fundamentada, el inicio de investigaciones de oficio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- o) Determinar la aplicación de derechos antidumping, compensatorios o medidas de salvaguardas, según corresponda en cada caso.

Administrativas:

- y) Diseñar las políticas, aprobar los estatutos, reglamentos, manuales organizativos y de funciones de la institución.
- z) Dictar el Reglamento de Aplicación de la Ley, así como las Resoluciones de carácter general y de carácter especial en las materias de su competencia y las que sean necesarias para el buen funcionamiento administrativo de la CDC, la Dirección Ejecutiva y las unidades de soporte.
- aa) Designar al Director Ejecutivo de la CDC, al personal técnico y administrativo que requiera para el desarrollo de sus funciones legales, en base a la estructura orgánica de la institución.
- bb) Aprobar Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), y monitorear su implementación.
- cc) Formular, presentar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- dd) Dictar la política de comunicaciones, relaciones públicas, participación en medios y vocería de la CDC.

Gubernamentales:

- u) Mantener comunicación oportuna y transparente con las más altas instancias gubernamentales en todos los procedimientos de investigación los cuales, por su sensibilidad política, deben contar con su conocimiento expreso.
- v) Divulgar el contenido de la Ley, su Reglamento de Aplicación y sus Resoluciones y asegurar el cumplimiento de los mismos por el personal de la CDC y por las partes interesadas.
- w) Promover la cooperación a nivel nacional, regional e internacional mediante la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos gubernamentales en el país así como con instituciones homólogas en el exterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- x) Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y países, en los temas de su competencia.
- y) Coordinar lo relativo a defensa comercial, en el marco de las negociaciones comerciales llevadas a cabo por la República Dominicana.

3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene como responsabilidad principal ejercer, por delegación del Pleno de Comisionados, la autoridad directa e inmediata de la CDC, estableciendo los lineamientos normativos y procedimentales que aseguren la gobernabilidad de la institución en el ámbito de gestión humana, administrativo, financiero, tecnológico y de investigación legal. Asimismo, tiene como principal responsabilidad gestionar de forma centralizada la planificación, ejecución, evaluación y control de las políticas y programas diseñados para el buen funcionamiento de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), que administra diariamente la institución, de todo lo aprobado en el Pleno de Comisionados.

De acuerdo al art.16, del Reglamento de Aplicación de la Ley No.1-02 aprobado mediante la Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015, del 22 de octubre de 2015, las atribuciones de la Dirección Ejecutiva son las siguientes:

- gg) Fungir como Secretario(a) en las sesiones del Pleno, preparando las agendas, documentos de soporte, levantando actas de las reuniones y elaborando proyectos de Resolución a la firma de los Comisionados.
- hh) Dirigir, coordinar, controlar los asuntos técnicos y administrativos de las diferentes dependencias de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), así como prestarle apoyo en el ejercicio de sus funciones.
- ii) Coordinar y supervisar las actualizaciones de las plataformas virtuales tales como: Página Web y Redes Sociales de las actividades celebradas en la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- jj) Designar por escrito, el área responsable de divulgar las informaciones a lo interno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- kk) Elaborar y someter a la aprobación del Pleno la memoria anual de la institución, así como el plan y presupuesto anual de operaciones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- ll) Supervisar la implementación de los planes estratégicos y operativos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), asegurando la realización a tiempo de todas las actividades y acciones consignadas para el cumplimiento de los objetivos, proponiendo al Pleno los ajustes que fuesen necesarios para adaptarlos a circunstancias que se presenten durante el período de ejecución.
- mm) Coordinar las labores de gestión humana, recomendar la contratación y desvinculación del personal de la institución, así como la realización de actividades de adiestramiento, capacitación, compensación, estudios, trabajos de investigación y divulgación, con el fin de inducir una cultura y clima de trabajo dentro de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- nn) Administrar los recursos económicos, financieros y plan de desarrollo de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de conformidad con los parámetros que establezca el Pleno.

3.8. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC):

-UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Pleno de Comisionados
- Dirección Ejecutiva

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- División de Recursos Humanos

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Departamento Administrativo Financiero con:
 - División de Servicios Generales
 - División de Tecnologías de la Información y Comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial con:**
 - División de Investigación, *Dumping* y Subvenciones
 - División de Investigación de Daños y Salvaguardas

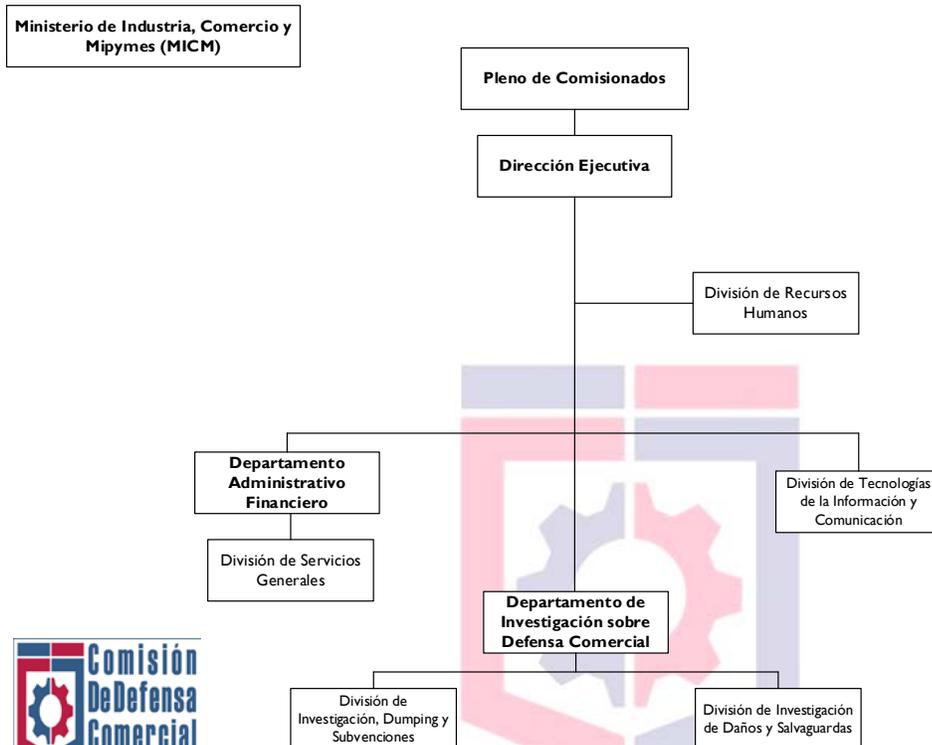
3.9. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Organigrama Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas



Dirección de Diseño Organizacional
Resolución No. CDC-RD-ADM-001-2017
Mayo 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.1. Consultivas o Asesoras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la unidad : **División de Recursos Humanos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones Principales:

65. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
66. 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.
67. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
68. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
69. 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.
70. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
71. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
72. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
73. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
74. 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.
75. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

76. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
77. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
78. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
79. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
80. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Título de la Unidad	: Departamento Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: División de Servicios Generales
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución
Organigrama:	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos y financieros de la CDC, con transparencia y control.

Funciones Principales:

81. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
82. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su condición de órgano rector, procurando que las mismas cumplan con los aspectos tecnológicos y económicos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
83. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

84. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
85. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
86. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva de la CDC.
87. Preparar el presupuesto Plan Operativo Anual (POA) y el catálogo de cuentas generales para planificar las partidas financieras y administrativas de todo el año
88. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
89. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
90. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
91. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
92. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
93. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la CDC, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
94. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
95. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

96. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
97. Asegurar la captación de créditos, facilidades de pago, precios, valor con nuevos suplidores y contactar proveedores para los diferentes rubros y necesidades de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
98. Mantener la base de datos de clientes y suplidores actualizada para garantizar rapidez y eficiencia en el servicio, así como reportar mensualmente las órdenes emitidas para ser subidas al portal de transparencia de la institución.
99. Elaborar solicitudes de pagos de bienes, servicios, libramientos de cheques, para mantener al día los compromisos contraídos, además del control de las cuentas por pagar y por cobrar.
100. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas de la CDC.

Funciones Principales:

57. 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.
58. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

59. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
60. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
61. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
62. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de refrigeración de la institución.
63. Coordinar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
64. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
65. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
66. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
67. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al Departamento Administrativo Financiero la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
68. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
69. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

Título de la Unidad : División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

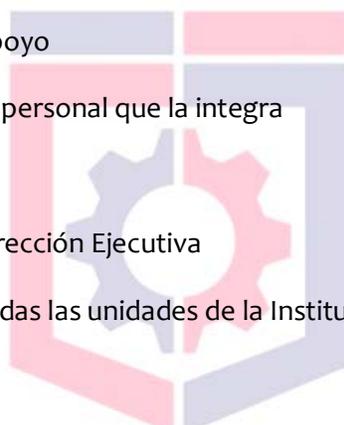
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la CDC y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

65. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
66. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la CDC.
67. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
68. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la CDC.
69. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
70. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
71. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la CDC.
72. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la CDC, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
73. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

74. Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
75. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la CDC para afrontar casos de emergencias.
76. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
77. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la CDC, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
78. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
79. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
80. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3 Unidades Sustantivas u Operativas



Título de la Unidad	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: División de Investigación, <i>Dumping</i> y Subvenciones : División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones orientadas a establecer los daños causados a una determinada rama de la producción nacional a consecuencia de las importaciones afectadas por *dumping* o subvenciones. Asimismo, las investigaciones para la imposición de medidas de salvaguardias.

Funciones Principales:

53. Investigar, a solicitud del Pleno de la CDC, vía Dirección Ejecutiva, las denuncias de parte interesada o de oficio.
54. Realizar las labores técnicas vinculadas con las diferentes etapas de los procedimientos de investigación que sirvan de base para la toma de decisiones del Pleno.
55. Monitorear la aplicación por parte de la Dirección General de Aduanas (DGA) de las medidas adoptadas por la CDC.
56. Dar seguimiento y monitoreo a las investigaciones y asuntos sobre defensa comercial llevadas a cabo por autoridades homólogas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

57. Informar y orientar a la rama de producción nacional, previo al inicio de un procedimiento de investigación y cualquier otra actividad relacionada con el Servicio de Información y Asistencia para la Defensa Comercial (SIADEC).
58. Realizar estudios, trabajos y otras actividades de investigación y divulgación, relacionados con el SIADEC y asuntos de su competencia.
59. Administrar el Sistema de Alerta Temprana de Monitoreo (SAT), incluyendo la recopilación y análisis de las estadísticas de comercio nacional e internacional.
60. Mantener actualizado e informar al Pleno de la CDC, vía la Dirección Ejecutiva, de la evolución de la normativa de la Organización Mundial del Comercio (OMC) en la materia y la derivada de acuerdos internacionales.
61. Velar por el cumplimiento de las regulaciones, leyes, solucionando los problemas legales y/o jurídicos, a través de la ejecución de actividades relativas al análisis, estudio, discusión de reglamentos, convenios y demás documentos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los departamentos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
62. Participar en comisiones para discusión de convenios, licitaciones, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
63. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
64. Presentar al Pleno de la CDC los resultados de las investigaciones realizadas.
65. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

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

Título de la Unidad : División de Investigación, *Dumping* y Subvenciones

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar las investigaciones de casos de *dumping*, subvenciones y de aplicar las medidas compensatorias correspondientes.

Funciones Principales:

29. Coordinar las investigaciones por denuncia, de parte interesada o de oficio, por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de supuestos casos de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
30. Coordinar el examen de los factores e índices económicos pertinentes para determinar la existencia de daño o amenaza de daño a la rama producción nacional y la relación causal con el *dumping* o subvención.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

31. Coordinar el registro, clasificación, notificaciones, verificación de la documentación, mantenimiento de archivos y controles de los procedimientos de investigación en materia de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
32. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre *dumping*, subvenciones o medidas compensatorias con otras autoridades las exportaciones de la República Dominicana.
33. Diseñar los formularios de investigación y de examen, sobre los procedimientos de medidas comerciales correctivas.
34. Dar respuesta por escrito a preguntas formuladas por la Organización Mundial del Comercio (OMC), a través del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) sobre *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias u otros casos específicos relacionados con los temas de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
35. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación, *Dumping* Subvenciones

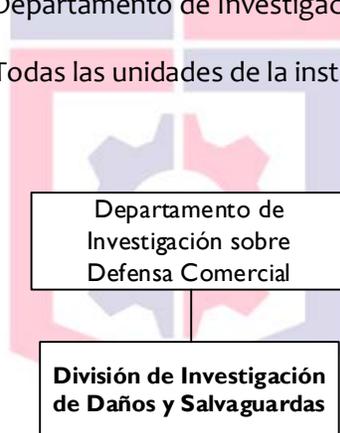
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las investigaciones de casos sobre salvaguardas ante aumentos súbitos de las importaciones.

Funciones Principales:

17. Dirigir y coordinar las investigaciones por denuncia de parte interesada o de oficio por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), ante la evolución imprevista de las importaciones que ameriten la adopción de una medida de salvaguarda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18. Coordinar la realización de los análisis correspondientes para determinar la existencia o no de daño grave o amenaza de daño grave a una rama de producción nacional.
19. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre medidas de salvaguardas realizadas por autoridades homólogas contra las exportaciones de la República Dominicana.
20. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación de Daños y Salvaguardas

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)

Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el
Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



Manual de Organización y Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Julio 2017

ÍNDICE

Introducción	4
1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones	6
1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones	6
1.2. Alcance.....	7
1.3. Puesta en Vigencia	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización	7
1.5. Distribución del Manual	8
1.6. Definición de Términos	8
II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	11
2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	12
2.2. Base Legal.....	13
2.3. Misión, Visión y Valores	13
2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	14
III. Organización	16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. Niveles Jerárquicos.....	16
3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).....	17
3.3. Integración del Pleno de Comisionados.....	18
3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados.....	18
3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados.....	19
3.6. Funciones de los Comisionados.....	19
3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva.....	21
3.8. Estructura Organizativa.....	22
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	25
4.1. Consultivas o Asesoras.....	26
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	30
4.3. Unidades Sustantivas u Operativas.....	41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones

- ee) Dotar a la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC) 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.
- ff) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- gg) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- hh) Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la CDC.
- ii) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- jj) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Presidente de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la CDC delegará en un responsable designado la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Le corresponde 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la CDC.

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

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El Pleno de Comisionados.
- ❖ La Dirección Ejecutiva
- ❖ La División de Recursos Humanos.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6. Definición de Términos

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Organización: Conjunto de elementos, compuesta 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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nivel Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

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

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

Estatuto Orgánico: Instrumento normativo que regula los lineamientos bajo los cuales se organiza la institución, a fin de desarrollar adecuadamente sus funciones sustantivas, estableciendo las disposiciones que normarán la estructura y funcionamiento de los órganos de la institución.

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

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

La Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)), tiene su base legal en la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas. La misma tiene carácter estatal descentralizado, con autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, patrimonio propio y personalidad jurídica.

La Comisión de Defensa Comercial (CDC) tiene como función principal ejecutar, a solicitud de parte interesada o de oficio, todas las investigaciones que demande la administración de la Ley No. 1-02, su Reglamento de Aplicación y los tratados internacionales sobre la materia, para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos “antidumping”, derechos compensatorios y medidas de salvaguardias.

Está integrada por un Presidente y cuatro Comisionados, todos con igualdad de voto y decisión, que son designados por decreto del Poder Ejecutivo y ratificados por Congreso Nacional, por un período de cuatro años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.2. Base Legal

-**Ley No. 1-02**, del 18 de enero de 2002, que crea la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

-**Resolución No. 003-2008**, de fecha 15 de septiembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. 006-09**, del 31 de marzo de 2009, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015**, del 22 de octubre de 2015, que deroga la Resolución No. 003-2008 de fecha 15 de septiembre de 2008 y que aprueba un nuevo Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02 Sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, en fiel cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 84, literal f) de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-001-2017**, del 17 de mayo de 2017, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

2.3. Misión, Visión y Valores

VISIÓN

Somos un instrumento eficaz y útil de defensa comercial que contribuye a la permanencia y ajuste de los sectores productivos.

MISIÓN

Defender la producción nacional ante aumentos súbitos de importaciones y prácticas desleales en el comercio internacional.

VALORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Excelencia
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Compromiso

2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

26. Administrar los mecanismos de defensa comercial (*Dumping*, Subvenciones y Salvaguardas en la República Dominicana) para proteger los sectores productivos del país.
27. Participar en la definición de políticas públicas en materia comercial en República Dominicana, vinculadas a las disciplinas de Defensa Comercial.
28. Asistir en la defensa de los intereses de los Exportadores Dominicanos que se vean involucrados en investigaciones relativas a mecanismos de Defensa Comercial en el extranjero.
29. Promover la difusión de la información relacionada con los mecanismos de Defensa Comercial del sector público (empresarial y académico), contribuyendo al desarrollo de una cultura de uso de los mismos en República Dominicana.
30. Realizar las investigaciones correspondientes, a los fines de establecer la ocurrencia o no de prácticas desleales en el comercio internacional y disponer de los mecanismos correctivos, así como, la aplicación, cuando proceda de medidas de salvaguardas, orientados a prevenir o corregir los daños que dichas prácticas o el aumento súbito de las importaciones hayan causado o puedan causar a la producción nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. Organización



3.1. Niveles Jerárquicos.

XVI. Nivel Ejecutivo Máximo

Pleno de Comisionados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Ejecutiva

XVII. Nivel Ejecutivo Medio

Departamento

XVIII. Nivel Operacional

División

3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

- Emitir sus decisiones al tenor de las normativas contenidas en la Ley No. 1-02 y en su reglamento de aplicación.
- Disponer medidas temporales para salvaguardar la producción nacional frente a incrementos súbitos de las importaciones y medidas que contrarresten las prácticas desleales en el comercio que causen o amenacen causar daño a una Rama de Producción Nacional.
- Solicitar el cumplimiento de sus resoluciones por parte del Ministerio de Hacienda, vía la Dirección General de Aduanas (DGA) y de las demás autoridades del Gobierno que puedan verse involucradas en los procedimientos y remedios descritos en la Ley No. 1-02.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a la esfera de su competencia.
- Asesorar a los exportadores nacionales involucrados en investigaciones en el extranjero en los temas de su competencia.
- Representar al Estado dominicano en las investigaciones que lleven a cabo autoridades homólogas en materia de prácticas desleales en el comercio internacional y medidas de salvaguardias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dictar su propio reglamento.
- Elaborar y presentar su presupuesto de ingresos y gastos.
- Fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.

3.3. Integración del Pleno de Comisionados

De acuerdo al art. 85, de la Ley No. 1-02, la Comisión estará integrada por cinco (5) miembros o comisionados, designados por un período de cuatro años (4) por el Poder Ejecutivo y ratificados por el Congreso Nacional.

3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados

El Pleno de Comisionados es el organismo máximo, cuyas atribuciones están vigentes en el artículo 84 de la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Efectuar, a solicitud de la parte interesada o de oficio todas las investigaciones que demande la administración de la ley y sus reglamentos para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos anti-dumping, compensatorios y de salvaguardas.
- Emitir decisiones tomando como referencia las normativas contenidas en la ley y en sus reglamentos.
- Designar y seleccionar al Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión y al personal técnico y administrativo que se requiera para el funcionamiento y desarrollo de la institución.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a su esfera de su competencia.
- Elaborar su propio reglamento y presentar presupuesto de ingresos y gastos, así como fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados

Las funciones atribuidas al Presidente son:

- jj) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), procurando la agilización de las revisiones, medidas, trabajos y gestión efectiva de la misma.
- kk) Remitir al Poder Ejecutivo y al Legislativo, las memorias anuales como rendición de cuenta del desarrollo y labores realizadas por la institución.
- ll) Autorizar y firmar las comunicaciones o solicitudes dirigidas a organismos internacionales e instancias de un rango idéntico o superior.
- mm) Aprobar la nómina de empleados y requerimientos de presupuesto de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), para garantizar el uso adecuado de los fondos.
- nn) Suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de las actividades, previa aprobación del Pleno de Defensa Comercial (CDC).
- oo) Firmar acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación, asistencia técnica o cualquier otra materia, con organismos nacionales e internacionales de conformidad con la legislación nacional en la materia, previa autorización del Pleno.
- pp) Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, según delegación del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

3.6. Funciones de los Comisionados

Las funciones atribuidas a los **Comisionados** son:

Jurisdiccionales:

- p) Acoger o rechazar, mediante Resolución fundamentada, las solicitudes de investigación de prácticas desleales de comercio, de aumentos imprevistos de las importaciones, para la adopción de medidas de salvaguardas.
- q) Autorizar, mediante Resolución fundamentada, el inicio de investigaciones de oficio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- r) Determinar la aplicación de derechos antidumping, compensatorios o medidas de salvaguardas, según corresponda en cada caso.

Administrativas:

- ee) Diseñar las políticas, aprobar los estatutos, reglamentos, manuales organizativos y de funciones de la institución.
- ff) Dictar el Reglamento de Aplicación de la Ley, así como las Resoluciones de carácter general y de carácter especial en las materias de su competencia y las que sean necesarias para el buen funcionamiento administrativo de la CDC, la Dirección Ejecutiva y las unidades de soporte.
- gg) Designar al Director Ejecutivo de la CDC, al personal técnico y administrativo que requiera para el desarrollo de sus funciones legales, en base a la estructura orgánica de la institución.
- hh) Aprobar Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), y monitorear su implementación.
- ii) Formular, presentar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- jj) Dictar la política de comunicaciones, relaciones públicas, participación en medios y vocería de la CDC.

Gubernamentales:

- z) Mantener comunicación oportuna y transparente con las más altas instancias gubernamentales en todos los procedimientos de investigación los cuales, por su sensibilidad política, deben contar con su conocimiento expreso.
- aa) Divulgar el contenido de la Ley, su Reglamento de Aplicación y sus Resoluciones y asegurar el cumplimiento de los mismos por el personal de la CDC y por las partes interesadas.
- bb) Promover la cooperación a nivel nacional, regional e internacional mediante la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos gubernamentales en el país así como con instituciones homólogas en el exterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- cc) Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y países, en los temas de su competencia.
- dd) Coordinar lo relativo a defensa comercial, en el marco de las negociaciones comerciales llevadas a cabo por la República Dominicana.

3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene como responsabilidad principal ejercer, por delegación del Pleno de Comisionados, la autoridad directa e inmediata de la CDC, estableciendo los lineamientos normativos y procedimentales que aseguren la gobernabilidad de la institución en el ámbito de gestión humana, administrativo, financiero, tecnológico y de investigación legal. Asimismo, tiene como principal responsabilidad gestionar de forma centralizada la planificación, ejecución, evaluación y control de las políticas y programas diseñados para el buen funcionamiento de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), que administra diariamente la institución, de todo lo aprobado en el Pleno de Comisionados.

De acuerdo al art.16, del Reglamento de Aplicación de la Ley No.1-02 aprobado mediante la Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015, del 22 de octubre de 2015, las atribuciones de la Dirección Ejecutiva son las siguientes:

- oo) Fungir como Secretario(a) en las sesiones del Pleno, preparando las agendas, documentos de soporte, levantando actas de las reuniones y elaborando proyectos de Resolución a la firma de los Comisionados.
- pp) Dirigir, coordinar, controlar los asuntos técnicos y administrativos de las diferentes dependencias de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), así como prestarle apoyo en el ejercicio de sus funciones.
- qq) Coordinar y supervisar las actualizaciones de las plataformas virtuales tales como: Página Web y Redes Sociales de las actividades celebradas en la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- rr) Designar por escrito, el área responsable de divulgar las informaciones a lo interno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ss) Elaborar y someter a la aprobación del Pleno la memoria anual de la institución, así como el plan y presupuesto anual de operaciones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- tt) Supervisar la implementación de los planes estratégicos y operativos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), asegurando la realización a tiempo de todas las actividades y acciones consignadas para el cumplimiento de los objetivos, proponiendo al Pleno los ajustes que fuesen necesarios para adaptarlos a circunstancias que se presenten durante el período de ejecución.
- uu) Coordinar las labores de gestión humana, recomendar la contratación y desvinculación del personal de la institución, así como la realización de actividades de adiestramiento, capacitación, compensación, estudios, trabajos de investigación y divulgación, con el fin de inducir una cultura y clima de trabajo dentro de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- vv) Administrar los recursos económicos, financieros y plan de desarrollo de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de conformidad con los parámetros que establezca el Pleno.

3.8. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC):

-UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Pleno de Comisionados
- Dirección Ejecutiva

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- División de Recursos Humanos

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Departamento Administrativo Financiero con:
 - División de Servicios Generales
 - División de Tecnologías de la Información y Comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

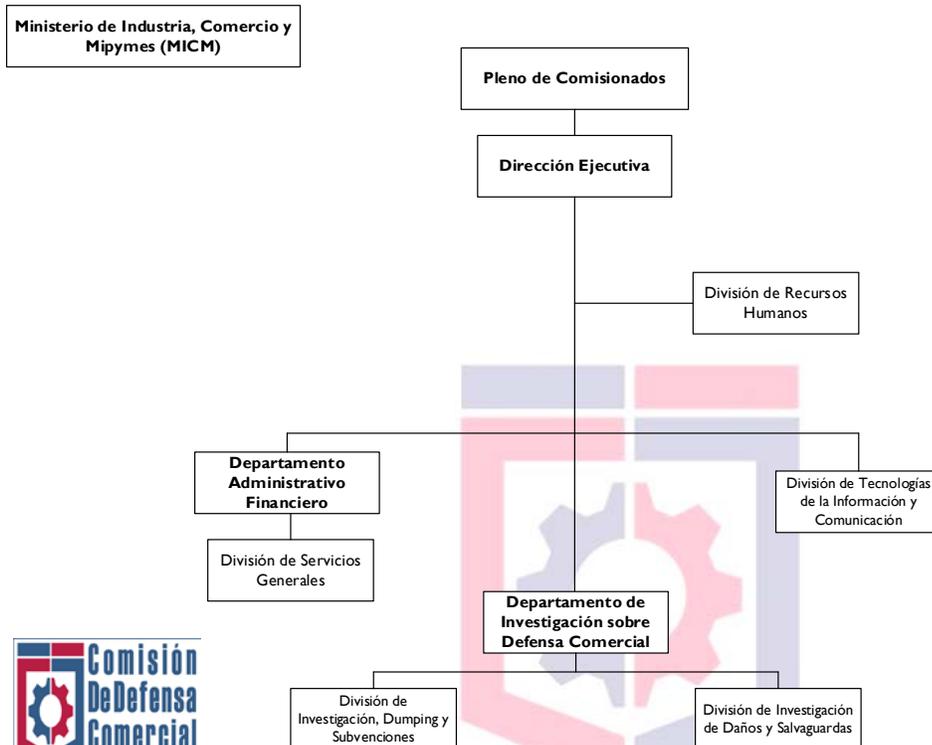
- Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial con:**
 - División de Investigación, *Dumping* y Subvenciones
 - División de Investigación de Daños y Salvaguardas

3.9. Organigrama Estructural



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Organigrama Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.1. Consultivas o Asesoras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la unidad : División de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones Principales:

81. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
82. 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.
83. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
84. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
85. 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.
86. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
87. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
88. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
89. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
90. 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.
91. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

92. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
93. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
94. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
95. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
96. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Título de la Unidad	: Departamento Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: División de Servicios Generales
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución
Organigrama:	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos y financieros de la CDC, con transparencia y control.

Funciones Principales:

101. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
102. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su condición de órgano rector, procurando que las mismas cumplan con los aspectos tecnológicos y económicos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
103. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

104. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
105. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
106. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva de la CDC.
107. Preparar el presupuesto Plan Operativo Anual (POA) y el catálogo de cuentas generales para planificar las partidas financieras y administrativas de todo el año
108. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
109. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
110. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
111. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
112. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
113. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la CDC, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
114. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

115. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
116. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
117. Asegurar la captación de créditos, facilidades de pago, precios, valor con nuevos suplidores y contactar proveedores para los diferentes rubros y necesidades de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
118. Mantener la base de datos de clientes y suplidores actualizada para garantizar rapidez y eficiencia en el servicio, así como reportar mensualmente las órdenes emitidas para ser subidas al portal de transparencia de la institución.
119. Elaborar solicitudes de pagos de bienes, servicios, libramientos de cheques, para mantener al día los compromisos contraídos, además del control de las cuentas por pagar y por cobrar.
120. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas de la CDC.

Funciones Principales:

71. 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.
72. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

73. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
74. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
75. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
76. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de refrigeración de la institución.
77. Coordinar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
78. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
79. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
80. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
81. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al Departamento Administrativo Financiero la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
82. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
83. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

Título de la Unidad : División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

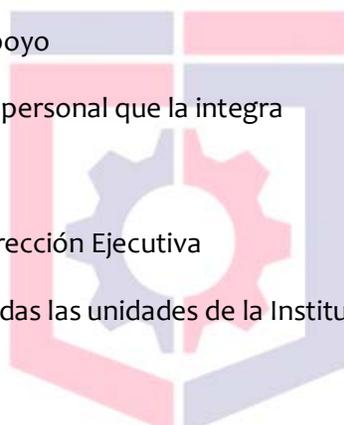
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la CDC y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

81. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
82. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la CDC.
83. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
84. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la CDC.
85. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
86. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
87. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la CDC.
88. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la CDC, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
89. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

90. Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
91. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la CDC para afrontar casos de emergencias.
92. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
93. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la CDC, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
94. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
95. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
96. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3 Unidades Sustantivas u Operativas



Título de la Unidad	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: División de Investigación, <i>Dumping</i> y Subvenciones : División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones orientadas a establecer los daños causados a una determinada rama de la producción nacional a consecuencia de las importaciones afectadas por *dumping* o subvenciones. Asimismo, las investigaciones para la imposición de medidas de salvaguardias.

Funciones Principales:

66. Investigar, a solicitud del Pleno de la CDC, vía Dirección Ejecutiva, las denuncias de parte interesada o de oficio.
67. Realizar las labores técnicas vinculadas con las diferentes etapas de los procedimientos de investigación que sirvan de base para la toma de decisiones del Pleno.
68. Monitorear la aplicación por parte de la Dirección General de Aduanas (DGA) de las medidas adoptadas por la CDC.
69. Dar seguimiento y monitoreo a las investigaciones y asuntos sobre defensa comercial llevadas a cabo por autoridades homólogas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

70. Informar y orientar a la rama de producción nacional, previo al inicio de un procedimiento de investigación y cualquier otra actividad relacionada con el Servicio de Información y Asistencia para la Defensa Comercial (SIADEC).
71. Realizar estudios, trabajos y otras actividades de investigación y divulgación, relacionados con el SIADEC y asuntos de su competencia.
72. Administrar el Sistema de Alerta Temprana de Monitoreo (SAT), incluyendo la recopilación y análisis de las estadísticas de comercio nacional e internacional.
73. Mantener actualizado e informar al Pleno de la CDC, vía la Dirección Ejecutiva, de la evolución de la normativa de la Organización Mundial del Comercio (OMC) en la materia y la derivada de acuerdos internacionales.
74. Velar por el cumplimiento de las regulaciones, leyes, solucionando los problemas legales y/o jurídicos, a través de la ejecución de actividades relativas al análisis, estudio, discusión de reglamentos, convenios y demás documentos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los departamentos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
75. Participar en comisiones para discusión de convenios, licitaciones, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
76. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
77. Presentar al Pleno de la CDC los resultados de las investigaciones realizadas.
78. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

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

Título de la Unidad : **División de Investigación, Dumping y Subvenciones**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar las investigaciones de casos de *dumping*, subvenciones y de aplicar las medidas compensatorias correspondientes.

Funciones Principales:

36. Coordinar las investigaciones por denuncia, de parte interesada o de oficio, por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de supuestos casos de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
37. Coordinar el examen de los factores e índices económicos pertinentes para determinar la existencia de daño o amenaza de daño a la rama producción nacional y la relación causal con el *dumping* o subvención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

38. Coordinar el registro, clasificación, notificaciones, verificación de la documentación, mantenimiento de archivos y controles de los procedimientos de investigación en materia de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
39. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre *dumping*, subvenciones o medidas compensatorias con otras autoridades las exportaciones de la República Dominicana.
40. Diseñar los formularios de investigación y de examen, sobre los procedimientos de medidas comerciales correctivas.
41. Dar respuesta por escrito a preguntas formuladas por la Organización Mundial del Comercio (OMC), a través del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) sobre *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias u otros casos específicos relacionados con los temas de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
42. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación, *Dumping* Subvenciones

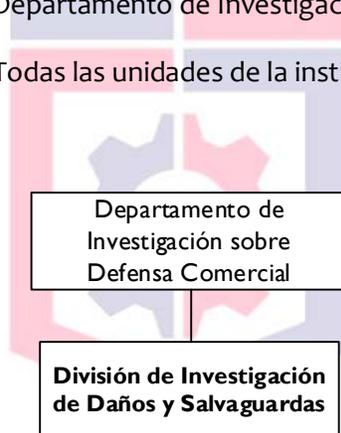
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las investigaciones de casos sobre salvaguardas ante aumentos súbitos de las importaciones.

Funciones Principales:

21. Dirigir y coordinar las investigaciones por denuncia de parte interesada o de oficio por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), ante la evolución imprevista de las importaciones que ameriten la adopción de una medida de salvaguarda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

22. Coordinar la realización de los análisis correspondientes para determinar la existencia o no de daño grave o amenaza de daño grave a una rama de producción nacional.
23. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre medidas de salvaguardas realizadas por autoridades homólogas contra las exportaciones de la República Dominicana.
24. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación de Daños y Salvaguardas

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)

Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el
Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



Manual de Organización y Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Julio 2017

ÍNDICE

Introducción	4
1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones	6
1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones	6
1.2. Alcance.....	7
1.3. Puesta en Vigencia	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización	7
1.5. Distribución del Manual	8
1.6. Definición de Términos	8
II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	11
2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	12
2.2. Base Legal.....	13
2.3. Misión, Visión y Valores	13
2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)	14
III. Organización	16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. Niveles Jerárquicos.....	16
3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).....	17
3.3. Integración del Pleno de Comisionados.....	18
3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados.....	18
3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados.....	19
3.6. Funciones de los Comisionados.....	19
3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva.....	21
3.8. Estructura Organizativa.....	22
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....	25
4.1. Consultivas o Asesoras.....	26
4.2. Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	30
4.3. Unidades Sustantivas u Operativas.....	41



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

1.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones

- kk) Dotar a la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC) 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.
- ll) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- mm) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- nn) Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la CDC.
- oo) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- pp) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Presidente de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la CDC delegará en un responsable designado la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Le corresponde 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la CDC.

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

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El Pleno de Comisionados.
- ❖ La Dirección Ejecutiva
- ❖ La División de Recursos Humanos.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6. Definición de Términos

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Organización: Conjunto de elementos, compuesta 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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nivel Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

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

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

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

Estatuto Orgánico: Instrumento normativo que regula los lineamientos bajo los cuales se organiza la institución, a fin de desarrollar adecuadamente sus funciones sustantivas, estableciendo las disposiciones que normarán la estructura y funcionamiento de los órganos de la institución.

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

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



II. Informaciones Generales de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1. Breve reseña de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

La Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (en lo adelante Comisión de Defensa Comercial (CDC)), tiene su base legal en la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas. La misma tiene carácter estatal descentralizado, con autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, patrimonio propio y personalidad jurídica.

La Comisión de Defensa Comercial (CDC) tiene como función principal ejecutar, a solicitud de parte interesada o de oficio, todas las investigaciones que demande la administración de la Ley No. 1-02, su Reglamento de Aplicación y los tratados internacionales sobre la materia, para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos “antidumping”, derechos compensatorios y medidas de salvaguardias.

Está integrada por un Presidente y cuatro Comisionados, todos con igualdad de voto y decisión, que son designados por decreto del Poder Ejecutivo y ratificados por Congreso Nacional, por un período de cuatro años.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.2. Base Legal

-**Ley No. 1-02**, del 18 de enero de 2002, que crea la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC).

-**Resolución No. 003-2008**, de fecha 15 de septiembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. 006-09**, del 31 de marzo de 2009, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015**, del 22 de octubre de 2015, que deroga la Resolución No. 003-2008 de fecha 15 de septiembre de 2008 y que aprueba un nuevo Reglamento de Aplicación de la Ley No. 1-02 Sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, en fiel cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 84, literal f) de la Ley No. 1-02.

-**Resolución No. CDC-RD-ADM-001-2017**, del 17 de mayo de 2017, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas.

2.3. Misión, Visión y Valores

VISIÓN

Somos un instrumento eficaz y útil de defensa comercial que contribuye a la permanencia y ajuste de los sectores productivos.

MISIÓN

Defender la producción nacional ante aumentos súbitos de importaciones y prácticas desleales en el comercio internacional.

VALORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Excelencia
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Compromiso

2.4. Objetivos de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

31. Administrar los mecanismos de defensa comercial (*Dumping*, Subvenciones y Salvaguardas en la República Dominicana) para proteger los sectores productivos del país.
32. Participar en la definición de políticas públicas en materia comercial en República Dominicana, vinculadas a las disciplinas de Defensa Comercial.
33. Asistir en la defensa de los intereses de los Exportadores Dominicanos que se vean involucrados en investigaciones relativas a mecanismos de Defensa Comercial en el extranjero.
34. Promover la difusión de la información relacionada con los mecanismos de Defensa Comercial del sector público (empresarial y académico), contribuyendo al desarrollo de una cultura de uso de los mismos en República Dominicana.
35. Realizar las investigaciones correspondientes, a los fines de establecer la ocurrencia o no de prácticas desleales en el comercio internacional y disponer de los mecanismos correctivos, así como, la aplicación, cuando proceda de medidas de salvaguardas, orientados a prevenir o corregir los daños que dichas prácticas o el aumento súbito de las importaciones hayan causado o puedan causar a la producción nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. Organización



3.1. Niveles Jerárquicos.

XIX. Nivel Ejecutivo Máximo

Pleno de Comisionados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Ejecutiva

XX. Nivel Ejecutivo Medio

Departamento

XXI. Nivel Operacional

División

3.2. Funciones de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas (CDC)

- Emitir sus decisiones al tenor de las normativas contenidas en la Ley No. 1-02 y en su reglamento de aplicación.
- Disponer medidas temporales para salvaguardar la producción nacional frente a incrementos súbitos de las importaciones y medidas que contrarresten las prácticas desleales en el comercio que causen o amenacen causar daño a una Rama de Producción Nacional.
- Solicitar el cumplimiento de sus resoluciones por parte del Ministerio de Hacienda, vía la Dirección General de Aduanas (DGA) y de las demás autoridades del Gobierno que puedan verse involucradas en los procedimientos y remedios descritos en la Ley No. 1-02.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a la esfera de su competencia.
- Asesorar a los exportadores nacionales involucrados en investigaciones en el extranjero en los temas de su competencia.
- Representar al Estado dominicano en las investigaciones que lleven a cabo autoridades homólogas en materia de prácticas desleales en el comercio internacional y medidas de salvaguardias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dictar su propio reglamento.
- Elaborar y presentar su presupuesto de ingresos y gastos.
- Fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.

3.3. Integración del Pleno de Comisionados

De acuerdo al art. 85, de la Ley No. 1-02, la Comisión estará integrada por cinco (5) miembros o comisionados, designados por un período de cuatro años (4) por el Poder Ejecutivo y ratificados por el Congreso Nacional.

3.4. Funciones/ Atribuciones del Pleno de Comisionados

El Pleno de Comisionados es el organismo máximo, cuyas atribuciones están vigentes en el artículo 84 de la Ley No. 1-02 sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Efectuar, a solicitud de la parte interesada o de oficio todas las investigaciones que demande la administración de la ley y sus reglamentos para determinar, en los casos en que proceda, la aplicación de derechos anti-dumping, compensatorios y de salvaguardas.
- Emitir decisiones tomando como referencia las normativas contenidas en la ley y en sus reglamentos.
- Designar y seleccionar al Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión y al personal técnico y administrativo que se requiera para el funcionamiento y desarrollo de la institución.
- Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y demás países en los temas relativos a su esfera de su competencia.
- Elaborar su propio reglamento y presentar presupuesto de ingresos y gastos, así como fijar las tasas a cobrar por la recepción y tramitación de solicitudes de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.5. Funciones del Presidente del Pleno de Comisionados

Las funciones atribuidas al Presidente son:

- qq) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), procurando la agilización de las revisiones, medidas, trabajos y gestión efectiva de la misma.
- rr) Remitir al Poder Ejecutivo y al Legislativo, las memorias anuales como rendición de cuenta del desarrollo y labores realizadas por la institución.
- ss) Autorizar y firmar las comunicaciones o solicitudes dirigidas a organismos internacionales e instancias de un rango idéntico o superior.
- tt) Aprobar la nómina de empleados y requerimientos de presupuesto de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), para garantizar el uso adecuado de los fondos.
- uu) Suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de las actividades, previa aprobación del Pleno de Defensa Comercial (CDC).
- vv) Firmar acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación, asistencia técnica o cualquier otra materia, con organismos nacionales e internacionales de conformidad con la legislación nacional en la materia, previa autorización del Pleno.
- ww) Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, según delegación del Pleno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

3.6. Funciones de los Comisionados

Las funciones atribuidas a los **Comisionados** son:

Jurisdiccionales:

- s) Acoger o rechazar, mediante Resolución fundamentada, las solicitudes de investigación de prácticas desleales de comercio, de aumentos imprevistos de las importaciones, para la adopción de medidas de salvaguardas.
- t) Autorizar, mediante Resolución fundamentada, el inicio de investigaciones de oficio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- u) Determinar la aplicación de derechos antidumping, compensatorios o medidas de salvaguardas, según corresponda en cada caso.

Administrativas:

- kk) Diseñar las políticas, aprobar los estatutos, reglamentos, manuales organizativos y de funciones de la institución.
- ll) Dictar el Reglamento de Aplicación de la Ley, así como las Resoluciones de carácter general y de carácter especial en las materias de su competencia y las que sean necesarias para el buen funcionamiento administrativo de la CDC, la Dirección Ejecutiva y las unidades de soporte.
- mm) Designar al Director Ejecutivo de la CDC, al personal técnico y administrativo que requiera para el desarrollo de sus funciones legales, en base a la estructura orgánica de la institución.
- nn) Aprobar Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), y monitorear su implementación.
- oo) Formular, presentar y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
- pp) Dictar la política de comunicaciones, relaciones públicas, participación en medios y vocería de la CDC.

Gubernamentales:

- ee) Mantener comunicación oportuna y transparente con las más altas instancias gubernamentales en todos los procedimientos de investigación los cuales, por su sensibilidad política, deben contar con su conocimiento expreso.
- ff) Divulgar el contenido de la Ley, su Reglamento de Aplicación y sus Resoluciones y asegurar el cumplimiento de los mismos por el personal de la CDC y por las partes interesadas.
- gg) Promover la cooperación a nivel nacional, regional e internacional mediante la suscripción de acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos gubernamentales en el país así como con instituciones homólogas en el exterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- hh) Coordinar con otras instituciones del sector público la representación de los intereses del Estado Dominicano ante los organismos internacionales y países, en los temas de su competencia.
- ii) Coordinar lo relativo a defensa comercial, en el marco de las negociaciones comerciales llevadas a cabo por la República Dominicana.

3.7. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tiene como responsabilidad principal ejercer, por delegación del Pleno de Comisionados, la autoridad directa e inmediata de la CDC, estableciendo los lineamientos normativos y procedimentales que aseguren la gobernabilidad de la institución en el ámbito de gestión humana, administrativo, financiero, tecnológico y de investigación legal. Asimismo, tiene como principal responsabilidad gestionar de forma centralizada la planificación, ejecución, evaluación y control de las políticas y programas diseñados para el buen funcionamiento de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), que administra diariamente la institución, de todo lo aprobado en el Pleno de Comisionados.

De acuerdo al art.16, del Reglamento de Aplicación de la Ley No.1-02 aprobado mediante la Resolución No. CDC-RD-ADM-003-2015, del 22 de octubre de 2015, las atribuciones de la Dirección Ejecutiva son las siguientes:

- ww) Fungir como Secretario(a) en las sesiones del Pleno, preparando las agendas, documentos de soporte, levantando actas de las reuniones y elaborando proyectos de Resolución a la firma de los Comisionados.
- xx) Dirigir, coordinar, controlar los asuntos técnicos y administrativos de las diferentes dependencias de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), así como prestarle apoyo en el ejercicio de sus funciones.
- yy) Coordinar y supervisar las actualizaciones de las plataformas virtuales tales como: Página Web y Redes Sociales de las actividades celebradas en la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- zz) Designar por escrito, el área responsable de divulgar las informaciones a lo interno de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- aaa) Elaborar y someter a la aprobación del Pleno la memoria anual de la institución, así como el plan y presupuesto anual de operaciones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- bbb) Supervisar la implementación de los planes estratégicos y operativos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), asegurando la realización a tiempo de todas las actividades y acciones consignadas para el cumplimiento de los objetivos, proponiendo al Pleno los ajustes que fuesen necesarios para adaptarlos a circunstancias que se presenten durante el período de ejecución.
- ccc) Coordinar las labores de gestión humana, recomendar la contratación y desvinculación del personal de la institución, así como la realización de actividades de adiestramiento, capacitación, compensación, estudios, trabajos de investigación y divulgación, con el fin de inducir una cultura y clima de trabajo dentro de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
- ddd) Administrar los recursos económicos, financieros y plan de desarrollo de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de conformidad con los parámetros que establezca el Pleno.

3.8. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y sobre Medidas de Salvaguardas (CDC):

-UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Pleno de Comisionados
- Dirección Ejecutiva

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- División de Recursos Humanos

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Departamento Administrativo Financiero con:
 - División de Servicios Generales
 - División de Tecnologías de la Información y Comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial con:**
 - División de Investigación, *Dumping* y Subvenciones
 - División de Investigación de Daños y Salvaguardas

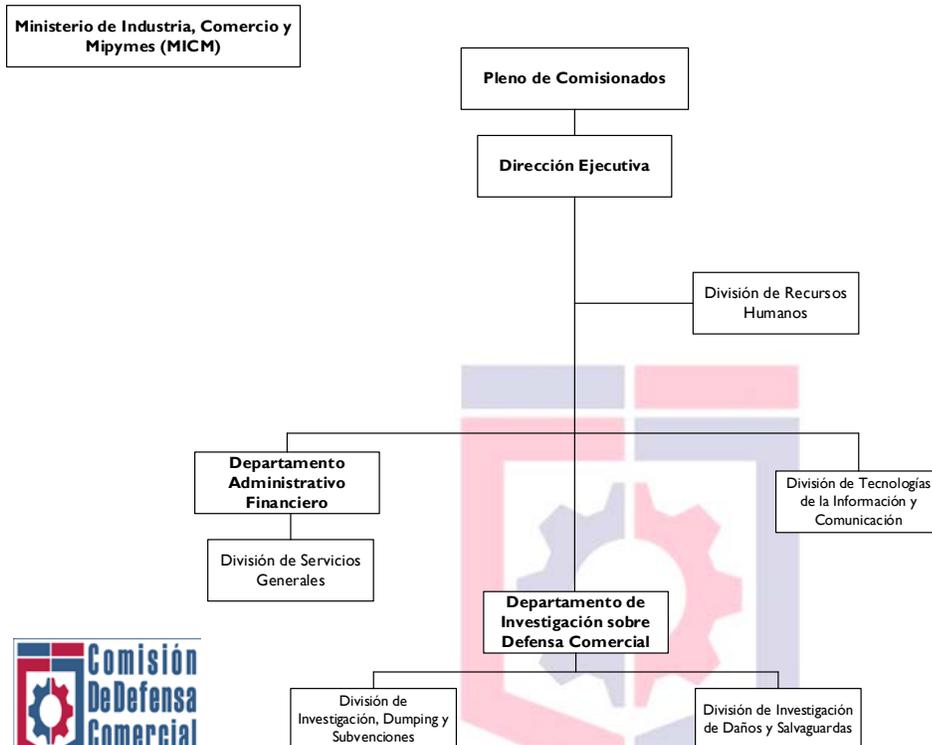
3.9. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Organigrama Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardas



Dirección de Diseño Organizacional
Resolución No. CDC-RD-ADM-001-2017
Mayo 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.1. Consultivas o Asesoras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la unidad : **División de Recursos Humanos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones Principales:

97. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
98. 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.
99. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
100. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
101. 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.
102. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
103. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
104. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
105. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
106. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

107. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
108. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
109. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
110. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
111. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
112. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Título de la Unidad	: Departamento Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: División de Servicios Generales
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución
Organigrama:	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos y financieros de la CDC, con transparencia y control.

Funciones Principales:

121. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
122. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su condición de órgano rector, procurando que las mismas cumplan con los aspectos tecnológicos y económicos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
123. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

124. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
125. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
126. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva de la CDC.
127. Preparar el presupuesto Plan Operativo Anual (POA) y el catálogo de cuentas generales para planificar las partidas financieras y administrativas de todo el año
128. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
129. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
130. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
131. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
132. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
133. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la CDC, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
134. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
135. Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

136. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
137. Asegurar la captación de créditos, facilidades de pago, precios, valor con nuevos suplidores y contactar proveedores para los diferentes rubros y necesidades de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
138. Mantener la base de datos de clientes y suplidores actualizada para garantizar rapidez y eficiencia en el servicio, así como reportar mensualmente las órdenes emitidas para ser subidas al portal de transparencia de la institución.
139. Elaborar solicitudes de pagos de bienes, servicios, libramientos de cheques, para mantener al día los compromisos contraídos, además del control de las cuentas por pagar y por cobrar.
140. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas de la CDC.

Funciones Principales:

85. 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.
86. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

87. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
88. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
89. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
90. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de refrigeración de la institución.
91. Coordinar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
92. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
93. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
94. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
95. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al Departamento Administrativo Financiero la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
96. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
97. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

Título de la Unidad : División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

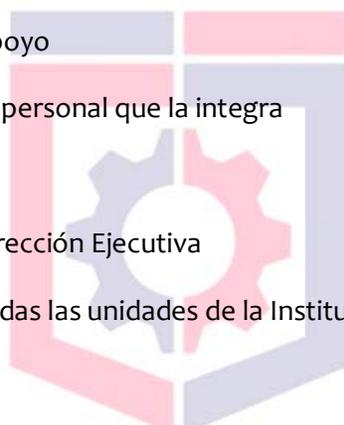
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la CDC y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

97. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
98. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la CDC.
99. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
100. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la CDC.
101. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
102. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
103. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la CDC.
104. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la CDC, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
105. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

106. Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
107. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la CDC para afrontar casos de emergencias.
108. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
109. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la CDC, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
110. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
111. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
112. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3 Unidades Sustantivas u Operativas

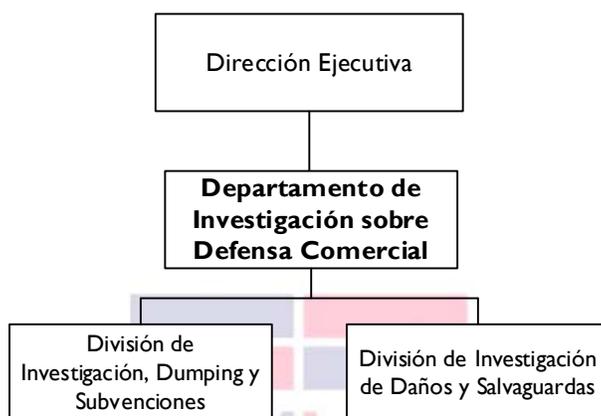


Título de la Unidad	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: División de Investigación, <i>Dumping</i> y Subvenciones : División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones orientadas a establecer los daños causados a una determinada rama de la producción nacional a consecuencia de las importaciones afectadas por *dumping* o subvenciones. Asimismo, las investigaciones para la imposición de medidas de salvaguardias.

Funciones Principales:

79. Investigar, a solicitud del Pleno de la CDC, vía Dirección Ejecutiva, las denuncias de parte interesada o de oficio.
80. Realizar las labores técnicas vinculadas con las diferentes etapas de los procedimientos de investigación que sirvan de base para la toma de decisiones del Pleno.
81. Monitorear la aplicación por parte de la Dirección General de Aduanas (DGA) de las medidas adoptadas por la CDC.
82. Dar seguimiento y monitoreo a las investigaciones y asuntos sobre defensa comercial llevadas a cabo por autoridades homólogas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

83. Informar y orientar a la rama de producción nacional, previo al inicio de un procedimiento de investigación y cualquier otra actividad relacionada con el Servicio de Información y Asistencia para la Defensa Comercial (SIADEC).
84. Realizar estudios, trabajos y otras actividades de investigación y divulgación, relacionados con el SIADEC y asuntos de su competencia.
85. Administrar el Sistema de Alerta Temprana de Monitoreo (SAT), incluyendo la recopilación y análisis de las estadísticas de comercio nacional e internacional.
86. Mantener actualizado e informar al Pleno de la CDC, vía la Dirección Ejecutiva, de la evolución de la normativa de la Organización Mundial del Comercio (OMC) en la materia y la derivada de acuerdos internacionales.
87. Velar por el cumplimiento de las regulaciones, leyes, solucionando los problemas legales y/o jurídicos, a través de la ejecución de actividades relativas al análisis, estudio, discusión de reglamentos, convenios y demás documentos, a fin de prestar un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los departamentos de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
88. Participar en comisiones para discusión de convenios, licitaciones, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
89. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
90. Presentar al Pleno de la CDC los resultados de las investigaciones realizadas.
91. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

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

Título de la Unidad : **División de Investigación, Dumping y Subvenciones**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar las investigaciones de casos de *dumping*, subvenciones y de aplicar las medidas compensatorias correspondientes.

Funciones Principales:

43. Coordinar las investigaciones por denuncia, de parte interesada o de oficio, por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), de supuestos casos de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
44. Coordinar el examen de los factores e índices económicos pertinentes para determinar la existencia de daño o amenaza de daño a la rama producción nacional y la relación causal con el *dumping* o subvención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

45. Coordinar el registro, clasificación, notificaciones, verificación de la documentación, mantenimiento de archivos y controles de los procedimientos de investigación en materia de *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias.
46. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre *dumping*, subvenciones o medidas compensatorias con otras autoridades las exportaciones de la República Dominicana.
47. Diseñar los formularios de investigación y de examen, sobre los procedimientos de medidas comerciales correctivas.
48. Dar respuesta por escrito a preguntas formuladas por la Organización Mundial del Comercio (OMC), a través del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) sobre *dumping*, subvenciones y medidas compensatorias u otros casos específicos relacionados con los temas de la Comisión de Defensa Comercial (CDC).
49. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación, *Dumping* Subvenciones

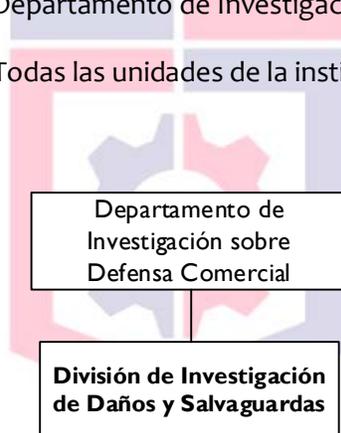
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Título de la Unidad	: División de Investigación de Daños y Salvaguardas
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento de Investigación sobre Defensa Comercial
Coordinación con	: Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las investigaciones de casos sobre salvaguardas ante aumentos súbitos de las importaciones.

Funciones Principales:

25. Dirigir y coordinar las investigaciones por denuncia de parte interesada o de oficio por parte de la Comisión de Defensa Comercial (CDC), ante la evolución imprevista de las importaciones que ameriten la adopción de una medida de salvaguarda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

26. Coordinar la realización de los análisis correspondientes para determinar la existencia o no de daño grave o amenaza de daño grave a una rama de producción nacional.
27. Brindar asistencia técnica a los productores/exportadores nacionales involucrados en investigaciones sobre medidas de salvaguardas realizadas por autoridades homólogas contra las exportaciones de la República Dominicana.
28. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación de Daños y Salvaguardas

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

