



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Drogas

Manual de Políticas y Procedimientos



Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales

República Dominicana
Febrero, 2019

INDICE

PRESENTACION	04
I. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION	07
1 Marco Legal	08
2 Misión, Visión, Valores y Principios	08
II. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	12
2.1 Objetivo General	13
2.2 Objetivos Específicos	13
2.3 Marco Legal de Políticas y Procedimientos	14
III. DEFINICIONES DE POLÍTICAS	15
3.1 Políticas para la Reducción de la Demanda y la Oferta	16
3.2 Políticas generales sobre drogas	16
3.3 Políticas de Ambiente de Control, Integridad y Valores Éticos	20
3.4 Políticas de Valoración de Riesgos	21
3.5 Políticas de Garantías	23
3.6 Políticas de Interdicción	24
3.7 Políticas de Control	24
3.8 Políticas de Lavado de Activos	24
3.9 Políticas de Actualizaciones	24
IV. POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	26
4.1 Divulgación de Políticas y Procedimientos	26
V. POLÍTICAS DEL AREA DE JURÍDICA	28
5.1 Política de Modernización del Marco Legal y Reglamentario	28
VI. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	30
6.1 Políticas de Capacitación y Desarrollo	36
6.2 Políticas de Relaciones Laborales: Régimen Ético y Disciplinario	38
6.3 Política de Vacaciones	41
6.4 Política y Procedimiento para Licencias y Permisos	42
6.5 Política de Certificaciones Laborales	43
6.6 Políticas y Procedimientos de Seguro Familiar de Salud, Seguro Voluntario Médico Privado y Reporte ARLSS	44
6.7 Políticas para otorgar becas de estudio	46
6.8 Políticas de regulación para los Préstamos "Empleado Feliz"	48
6.9 Políticas de pago de salario	50
6.10 Políticas de gastos Representación	51

República Dominicana
Presidencia de la República

6.11 Políticas para otorgar el Bono por Aniversario	52
6.12 Políticas para otorgar el Bono por Desempeño	52
6.13 Políticas para otorgar la Compensación por Resultados	53
6.14 Políticas para Compensación por Horas Extraordinarias	54
6.15 Políticas para la Asignación Combustible	55
6.16 Políticas para la entrega de Uniformes	55
VII. POLITICAS DE RELACIONES PÚBLICAS	56
VIII. POLÍTICAS DE RELACIONES INTERNACIONALES	59
IX. POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	60
9.1 Políticas de Monitoreo y Evaluación	66
X. POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ...	68
10.1 Políticas para las Características de la Información	81
10.2 Políticas para la Comunicación Efectiva de la Información	82
10.3 Políticas de Sistemas de Información	82
XI. POLÍTICAS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	83
11.1 Políticas E Medición y Control de Gestión	85
11.2 Políticas para Compras y Contrataciones	86
11.3 Políticas para el Uso de Teléfonos Fijos y Móviles (Flotas)	88
11.4 Políticas de Finanzas	90
11.5 Políticas de Tesorería	91
11.6 Políticas de Anticipos Fondos para Actividades Institucionales	93
11.7 Políticas para Fondos Circulantes y Otros	94
11.8 Políticas de Contabilidad	95
11.9 Políticas de Activos Fijos	98
11.10 Políticas para Mobiliarios y Equipos en Desuso	100
11.11 Políticas de Arqueo de Fondos	108
11.12 Políticas de Diseño y Uso de Documentos de Registro	108
11.13 Políticas para Conciliación Periódica de Registros	110
11.14 Políticas de Archivo Institucional	111
11.15 Políticas de Auditoría Interna	112
XII. POLÍTICAS DE REDUCCION DE LA DEMANDA	114
12.1 Políticas de Prevención del Consumo de Drogas	115
XIII. POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	117
XIV. POLÍTICAS DEL OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS	123

República Dominicana	
Presidencia de la República	
14.1 Políticas para el Desarrollo del Sistema Nacional de Información e Investigación sobre Drogas	123
XV. POLITICAS DE LAS OFICINAS REGIONALES	125
XVI. POLÍTICAS DE LAS DIVISIONES REGIONALES	126

Presentación

El Consejo Nacional de Drogas, en interés actualizar y delinear sus procedimientos para cumplir con la misión institucional, evidencia la conceptualización de las políticas definidas como las pautas que orientan el camino para llegar al fin.

En el presente documento “**Manual de Políticas y Procedimiento**” se actualizan las políticas y se asumen las normas Básicas de Control Interno (NOBACI), emanadas de la Contraloría General de la República Dominicana y del Ministerio de Administración Pública (MAP), que al cumplirlas dan paso a la calidad del funcionamiento de la institución. Las ponemos en sus manos y deseamos invitarlos e invitarlas a conocer y desarrollar las políticas mediante los procedimientos propuestos, garantizando mayor cobertura y transparencia frente a las organizaciones y autoridades vinculadas con la problemática de las drogas y la población en general.

Expresamos nuestra confianza en el trabajo conjunto, a través de consultas externas e internas y concertación, vistas como aporte de la madurez en el accionar de Consejo Nacional de Drogas.

Gracias a nuestros recursos humanos porque con el concurso de todos/as hemos logrado maximizar las actividades de los procedimientos para la calidad de nuestro quehacer institucional.


LIC. RAFAEL GUERPERO LRALTA
Mayor General (R), P.N.
Presidente del Consejo Nacional de Drogas



República Dominicana
Presidencia de la República

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Laura Mercedes Polanco

Cargo: Encargada División Planes, Programas y Proyectos

Nombre y Apellido: Lic. Gracia Lourdes Guerrero

Cargo: Encargada División de Capacitación, Departamento de Recursos Humanos

Nombre y Apellido: Lic. Anyely Medrano

Cargo: Analista de presupuesto

Fecha: Diciembre, 2018

REVISADO POR:

Lic. Germania Melo

Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo

Lic. Wilkin De los Santos Lapaix

Encargado Departamento Recursos Humanos.

DIAGRAMADO POR

Lic. Alfredo Abel

Encargado de Acceso a la Información Pública

Fecha: Febrero, 2019.

APROBADO POR:


LIC. RAFAEL GUERRERO LERAÍTA
Presidente del Consejo Nacional de Drogas



Santo Domingo, D.N. Febrero, 2019.

MANCHETA

Autoridades

- Lic. Danilo Medina, **Presidente de la República Dominicana**
- Lic. Rafael Guerrero Peralta, **Presidente del Consejo Nacional de Drogas**
- Lic. David Minaya, **Director Administrativo Financiero**
- Wilkin De Los Santos, M.A., **Encargado Departamento de Recursos Humanos**
- Nelson Antonio Santos, **Encargado Departamento de Relaciones Internacionales**
- Lic. Eldys Omar Garrido Wagner, **Encargado Departamento Investigación**
- Domingo García, **Encargado Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación**
- Lic. Rossio Díaz Pérez, **Encargada Departamento de Comunicaciones**
- Dra. Elba María Trejo Peña, **Encargada Departamento Jurídico**
- Lic. José Antonio Tejeda, **Director Reducción de la Demanda**
- Dr. Manuel Herrera, **Director de Políticas de Atención, Rehabilitación e Integración Social**
- Germanía Melo, M.A., **Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo**
- Lic. Yelida García, **Directora Observatorio Dominicano de Drogas**
- Lic. Alfredo Abel, **Encargado de Acceso a la Información Pública**

I. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION

1.1 Marco Institucional del Consejo Nacional de Drogas

La filosofía y principios que pautan la razón de ser de esta institución se enmarca en el Mandato Constitucional que otorga como la “Protección efectiva de los derechos de la persona humana y el mantenimiento de los medios que le permitan perfeccionarse en forma igualitaria, equitativa y progresiva; dentro de un marco de libertad y de justicia social, compatibles con el orden público, el bienestar general de los derechos de todos y todas (Art. 8 de la Constitución de la República Dominicana).

Para el Consejo Nacional de Drogas el abordaje estratégico del fenómeno de la drogas es cuestión de salud, es ver al ser humano en todas sus dimensiones, así como los contextos y sectores en que está inserto.

El Consejo Nacional de Drogas es el organismo rector en la formulación de políticas frente al fenómeno de las drogas en nuestro país. Sus modificaciones y reglamentos están contenidos en el Decreto No. 288-96. Depende orgánicamente del Presidente de la República.

El Consejo Nacional de Drogas (CND) está integrado por una Junta Directiva de siete miembros. El Presidente del Consejo Nacional de Drogas (CND) y la Junta Directiva dependen directamente del Poder Ejecutivo.

1.2 Misión, Visión, Valores y Principios

El Presidente del Consejo Nacional de Drogas es el encargado de poner en ejecución los planes, proyectos y programas de la Institución.

Misión

Asesorar al Poder Ejecutivo en la creación de un sistema de referencia para el desarrollo operativo de políticas de reducción de la demanda y control de la oferta de drogas, a fin de lograr que la población dominicana excluya las acciones vinculadas al fenómeno de las drogas, orientando planes y proyectos con la previsión oportuna del Estado.

Visión

Ser una institución líder, promotora y proactiva; reconocida a nivel nacional e internacional por sus aportes a la seguridad ciudadana en la reducción de oferta y demanda de drogas, de acuerdo a los principios y valores plasmados en la Constitución de la República Dominicana.

Valores

Honestidad, solidaridad, responsabilidad, dignidad, vocación al servicio, liderazgo y equidad.

Principios

1. **Integralidad.** El principio de la integralidad implica la aplicación de un amplio enfoque, que ayude a comprender las motivaciones culturales, sociales y económicas que subyacen detrás del fenómeno. El enfoque integral implica la acción interdisciplinaria, y la movilización de los recursos humanos de distintas instituciones nacionales que trabajan en materia de drogas. Este principio significa entender y transmitir los impactos sobre la salud de las personas y grupos, y cómo es afectada la dinámica social y económica de la sociedad. Permite una visión integradora del fenómeno explorando sobre su incidencia en el entramado social, la seguridad pública nacional e internacional.
2. **Responsabilidad Compartida.** Este principio implica la cooperación y armonización entre la ciudadanía y los distintos actores de la sociedad civil y del Estado, como también entre los órganos del propio Estado que cumplen con deberes y funciones en el campo de la reducción de la oferta y demanda de drogas. En otros términos, la corresponsabilidad implica mayor comunicación y cooperación entre los poderes del Estado entre distintos actores para el desarrollo de sus actividades, así como en su entorno.
3. **Equilibrio.** Las acciones específicas que cada sector realice en prevención y control del consumo y el tráfico de drogas, buscarán activamente establecer relaciones de sinergia positiva entre ellas, armonizadas con políticas sociales de largo plazo, mostrando de esta manera sus efectos positivos en la promoción de la calidad de vida de las personas y la comunidad. Cuanto mayor sea el esfuerzo planificado y efectivo en la reducción de la demanda y la drogodependencia, menores van a ser

Manual de Políticas y Procedimientos

los costos allí donde éstos suelen ser más demandantes. Por otra parte el impacto de las acciones destinadas a perseguir y sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, en la reducción de la oferta, se traduce en una menor disponibilidad y acceso a la droga de miles de consumidores.

4. **Participación Social.** Se debe promover el compromiso ciudadano, mediante la creación de canales que permitan conocer las sensibilidades frente al tema; recoger y estimular las iniciativas ciudadanas en este ámbito y lograr su adhesión a programas, proyectos y actividades. Las iniciativas de la ciudadanía, expresadas a través de la participación social, resultan esenciales para abordar con eficacia y compromiso sostenido los problemas asociados al consumo de drogas. El problema de las drogas es de la sociedad y de cada uno de sus integrantes, por lo que todos los ciudadanos tienen responsabilidad compartida en la solución de los problemas que constituyen sus causas o consecuencias.
5. **Flexibilidad.** El principio de flexibilidad exige que las estrategias puedan ser constantemente actualizadas y revisadas, permitiendo una adaptación de las políticas frente a nuevas realidades y escenarios, tanto en materia de reducción de la oferta como de reducción de la demanda. Lo anterior precisa de la búsqueda constante de mejores resultados dentro de los programas, lo que exige el desarrollo de acciones integrales, coordinadas, planificadas, sistemáticas y evaluables, involucrando todas las capacidades nacionales y la cooperación internacional que se ajuste a la estrategia nacional adoptada.
6. **Igualdad de Género.** Implica el reconocimiento del principio de igualdad ante la ley y en el ejercicio de los derechos políticos, económicos, sociales y culturales de todos y todas, ciudadanos y ciudadanas, en la base legal, de las políticas públicas, estrategias y planes para enfrentar la oferta y consumo de sustancias adictivas.

1.3 Objetivos del Consejo Nacional de Drogas

El Consejo Nacional de Drogas se crea bajo la dependencia del Poder Ejecutivo, mediante el artículo 19 de la Ley 50-88 del 30 de mayo del 1988. Tiene como objetivos principales:

- Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de la problemática de las drogas en la República Dominicana.

República Dominicana
Presidencia de la República

Manual de Políticas y Procedimientos

- Revisar, diseñar, desarrollar e implementar la estrategia y campaña nacional contra el consumo, distribución y tráfico de drogas ilícitas en la República Dominicana.
- Propiciar la coordinación de todos los sectores públicos y privados de la República Dominicana, para detener el tráfico ilícito de drogas a nivel nacional e internacional.

I. MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Manual de Políticas y Procedimientos

La Junta Directiva del Consejo Nacional de Drogas Consejo Nacional de Drogas, evaluará los planes, programas y proyectos que contienen las políticas y manuales, para su aprobación y dar cumplimiento a las normas de control interno de la Contraloría General de la República Dominicana y la Leyes que regulan esta institución.

2.1 Objetivo General del Manual

Disponer de los procedimientos, acuerdos, políticas, planes y proyectos puestos en marcha con las orientaciones generales que garanticen de forma razonable, la confiabilidad de los procesos que son realizados bajo el cumplimiento de las Normas de Control Interno del Consejo Nacional de Drogas.

2.2 Objetivos Específicos

- Revisar el marco legal que conforman las políticas, normas y procedimientos de esta institución.
- Elaborar políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento de la institución.
- Identificar los principios generales de las Normas de Control Interno para llevar a cabo las acciones a ejecutar en cada unidad organizativa.
- Proporcionar orientaciones para agilizar el proceso de desarrollo de las acciones a fin de descentralizar y facilitar a todos los niveles lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al personal, a fin de cumplir con los principios generales de las Normas de Control Interno del CND.

2.3 Marco Legal de las Políticas y Procedimientos

El Consejo Nacional de Drogas, asume un Marco Legal constituido por las leyes que avalan el presente documento, entre las que se destacan:

- Constitución de la República Dominicana de fecha 26 enero del 2010
- Ley 50-88 sobre drogas y sustancias controladas de la República Dominicana,
- Ley No. 1-12, que crea la Estrategia Nacional de Desarrollo, 2030.
- Ley No. 496-06, Crea el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- Ley No. 10-07, que define los componentes de todo sistema de control interno institucional en las entidades y organizaciones de su ámbito.
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de la ley 449-6.
- Ley No. 567-05, que faculta a la Tesorería Nacional como órgano rector del sistema de tesorería y le ordena la cuenta única del tesoro con funciones de gerencia financiera del Estado Dominicano.
- Ley No. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Pública. Ley 247-12

II. DEFINICION DE LAS POLITICAS

3.1 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REDUCCION DE LA DEMANDA Y CONTROL DE LA OFERTA DE DROGAS

Las políticas son el punto de referencia que representa el conjunto de patrones explícitos para fijar la filosofía y escala de valores que orientan la acción de la lucha contra las drogas. Estos patrones explícitos son los objetivos, las acciones y las decisiones que sirven de guía a las acciones que lleva a cabo el Consejo Nacional de Drogas para la reducción de la demanda y oferta de drogas.

Las políticas se cristalizan en planes, programas y proyectos entre los que se cuentan el Plan Estratégico Nacional sobre Drogas: hacia una Perspectiva de Desarrollo de los Derechos Humanos; el Plan Operativo Anual POA, El Plan Nacional Universitario Sobre Drogas, El Manual de Organización y Funciones, entre otros.

Entre las políticas sobre drogas diseñadas para el logro de los objetivos del Plan Estratégico está el fortalecimiento de las instituciones vinculadas con la problemática de drogas. Esta a su vez contiene las siguientes:

REDUCCIÓN DE LA DEMANDA Y CONTROL DE LA OFERTA.

Cuando se habla de prevención de drogas se refiere a la reducción de la demanda. El propósito es entrenar a las personas para que rechacen el consumo de drogas y con ello se reduzca la demanda de drogas circulantes en el mercado, ya sea en la comunidad, la región o el país. Por el contrario, el control de la oferta de drogas se orienta a que en el mercado haya menos cantidad de drogas disponible. Para ello se establecen leyes, controles, cambios en los sistemas o en las políticas orientadas a tales fines; tanto para drogas legales como para las ilegales. En nuestro país, República Dominicana, el Consejo Nacional de Drogas se ocupa de la reducción de la demanda y la Dirección Nacional de Control de Drogas, se ocupa del control de la oferta

3.2 POLITICAS GENERALES

En este apartado se incluyen todas las políticas específicas sobre drogas, en especial las relacionadas a las instituciones vinculadas al trabajo de esta problemática; iniciando con al área de fortalecimiento institucional y reducción de la demanda propias del Consejo Nacional de Drogas.

Manual de Políticas y Procedimientos

La Máxima Autoridad tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar las políticas de fortalecimiento de las instituciones vinculadas al fenómeno de las drogas. Se enumeran las siguientes:

- Consolidar las instituciones nacionales que participan en el sistema nacional de respuesta al fenómeno de las drogas.
- Institucionalizar los mecanismos de coordinación y articulación entre instituciones públicas nacionales que participan en el sistema nacional de respuesta al problema de las drogas.
- Establecimiento de mecanismos de coordinación con la sociedad civil y el sector privado.
- Ampliar el proceso de desconcentración de la política nacional de drogas hacia las regiones y provincias del país.
- Fortalecer las capacidades de las autoridades judiciales competentes en los delitos relacionados a las drogas ilícitas, lavado de activos, desvío de químicos, precursores, productos farmacéuticos, tráfico ilícito de personas, de armas, municiones y explosivos.
- Fortalecer capacidades y competencias de los recursos humanos para realizar la prevención de drogas en la población dominicana.
- Capacitar y certificar los recursos humanos de los Centros de Tratamiento para una mejor atención a los usuarios que consumen drogas.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva revisará periódicamente los controles internos para verificar el funcionamiento a través de listados donde identifique las responsabilidades de cada supervisor.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos divulgar los cambios o actualizaciones organizacionales, a través de circulares a todo el personal, quienes deberán firmar como constancia de su conocimiento.

Manual de Políticas y Procedimientos

- La Máxima Autoridad Ejecutiva sostendrá reuniones trimestralmente con los directivos para dar seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos para evidenciar el avance de las áreas.
- A través de una matriz de seguimiento de los Planes Operativo Anual y el Plan de Acción, los Directores y Encargados Departamentales firmarán acuerdos de compromiso donde especificarán los objetivos de sus áreas y las fechas de cumplimiento.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva requerirá a los directivos a través de oficios el reporte de las limitaciones en el alcance de los objetivos, a fin de canalizar oportunamente las soluciones correspondientes.
- Los Directivos reportarán a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través de un formulario, los controles claves y las responsabilidades para verificar el diseño y funcionamiento de los controles internos.

ENCUENTROS PROVINCIALES PREVENTIVOS:

POLITICAS:

Ampliar el proceso de desconcentración de la política nacional de drogas hacia las regiones y provincias.

Para alcanzar nuestros propósitos se utilizan las estrategias de Encuentros Provinciales Preventivos, produciéndose acercamiento con autoridades, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales; así como con todas las fuerzas vivas de la nación, en procura de motivarlos para que se unan a la concienciación de la población de acuerdo al nivel de preparación de los grupos participantes.

Estas acciones se realizan en las provincias y comunidades del país con la finalidad de desconcentrar las acciones de las políticas de prevención emanadas por el Consejo Nacional de Drogas.

PROCEDIMIENTOS:

Las actividades para el primer encuentro en cada provincia son las siguientes:

Manual de Políticas y Procedimientos

- Acto de lanzamiento del proyecto.
- Firma del Convenio entre las autoridades y el Consejo Nacional del Drogas.
- Designación del Encargado de la División Provincial del Consejo Nacional del Drogas
- Juramentación del Comité Provincial
- Entrega del Manual Operativo del Comité Provincial. Este manual contiene: Definición del Comité, perfil de los integrantes, otros requisitos, función del comité, procedimiento y actuación.
- En el primer encuentro se programa para dos días, ya que se aprovecha para la realización de entrenamientos en prevención de drogas y celebración de juegos deportivos e intercambios de equipos.
- Cada provincia se trabaja en cuatro áreas: Educativa, laboral, deportiva y comunitaria.

Actividades del segundo encuentro en cada provincia

- Reunión con los Encargados tanto de la Regional del Consejo Nacional de Drogas como de la provincia correspondiente bajo la dirección del Encargado Provincial. En esta reunión se planifica de acuerdo a las necesidades municipales.
- Se hace sondeo provincial con escolares, universitarios, prisiones y población en general para obtener evidencias, las cuales se toman de base para los programas a realizar.
- El equipo técnico ejecutara las acciones de acuerdo al tipo de tema a realizar: de educación, del deporte, laboral o comunitario. El equipo estará integrado por el nivel Central, el Nivel Regional y Provincial quienes serán responsables de realizar la programación.
- Un equipo encargado del monitoreo y la evaluación de las actividades tendrá su programación especial para dar seguimiento y hacer los informes cada tres meses.
- El equipo de monitoreo y seguimiento entregará a la División Provincial los instrumentos siguientes: Test, Pre-test, cuestionarios de evaluación de la actividad, cuestionario para evaluar al facilitador y cuestionario para valoración de la programación. Se elaborará un consolidado por cada instrumento para la totalidad de los trabajos de encuentros provinciales preventivos. Esos consolidados serán parte de los informes trimestrales que serán enviados a las partes interesadas.

Manual de Políticas y Procedimientos

- El equipo de la Dirección de Políticas de Atención, Rehabilitación e Integración Social, tendrá una programación especial dirigida a identificar las personas en consumo de drogas para dar respuestas en centros de salud y de tratamiento.

3.3 POLITICAS SOBRE AMBIENTE DE CONTROL, INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

POLITICAS

- Todo el personal del CND ejecutará sus funciones en apego a los valores éticos de conformidad a las Normas Éticas de Función Pública vigentes. Ley 41-08 y regido por una Comisión de Ética elegida conforme al Decreto No. 143-17 y la Resolución No. 04-17 de la DIGEIG.
- Es responsabilidad del Presidente, Directores y Encargados del Consejo Nacional de Drogas difundir, interiorizar y vigilar la observancia de normas y valores éticos a todo su personal, a fin de que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de sus funciones. (El personal del Consejo Nacional de Drogas, está obligado a cumplir con sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud.
- Ninguna persona empleada por el Consejo Nacional de Drogas recibirá, por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada en su contrato de trabajo.
- La cultura de la institución, está basada en el establecimiento de valores orientados a adquirir una identidad propia y fomentar así la fidelidad de los empleados hacia la organización y sus fines.
- Estos valores se encuentran especificados y explicados en el Código de Ética de la institución y en Políticas de Recursos Humanos como parte de las Normas de Control Interno.
- Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo recibir, organizar, evaluar y canalizar las propuestas de mejora de los procesos referidos de las áreas para lo cual se utiliza en instrumento elaborado a los fines.
- Se dispone de un Buzón de Sugerencias como canal de comunicación de quejas, sugerencias y denuncias de cualquier conducta o acto impropio. para garantía y protección de los denunciantes y cumplimiento del Código de Ética.

BUZON DE SUGERENCIAS POLITICAS DEL BUZON DE SUGERENCIA

- Se establece el Buzón de Sugerencia como instrumento que garantice la integridad de las personas y estas a su vez, puedan comunicar hacia los niveles superiores situaciones impropias que ocurran dentro de la institución.
- Los responsables de administrar el Buzón de Sugerencias, cuando encuentren denuncias deben garantizar la confiabilidad para la protección de la persona que reporta cualquier situación impropia.

PROCEDIMIENTOS:

- La administración del Buzón de Sugerencia está a cargo de la Comisión de Ética Pública de la Institución quienes se reúnen una vez al mes. Previa reunión de la Comisión de Ética Dos (2) personas proceden a abrir el buzón de sugerencia para revisar si hay quejas, denuncias o sugerencias.
- Se procede a analizar la queja, denuncia o sugerencia con la Comisión en pleno y se remite al Presidente de la Institución en caso de ser necesario.
- Se espera la decisión del Presidente de la Institución.
- Se da a conocer a todo el personal, a través de diferentes vías la solución o decisión a la queja, denuncia o sugerencia.
- El empleado depositará a través del buzón de sugerencias la ficha de reporte para comunicar o expresar sus inconvenientes relacionados con sus funciones.
- Las fichas de reportes estarán ubicadas al lado del buzón de sugerencias y serán canalizadas por la Comisión de Ética Pública de la institución quien lo remitirá al Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos responde a la persona de forma individual en un plazo razonable vía correo electrónico o por escrito.

3.4 POLITICAS SOBRE VALORACION DE RIESGOS

POLITICA

Un componente importante de las Normas de Control Interno, es la valoración de los riesgos inherentes al funcionamiento de la Institución.

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad, velar para que se apliquen y se rinda cuenta de la valoración de riesgo, según lo previsto en las normas de la Contraloría General de la

Manual de Políticas y Procedimientos

República, las cuales son coordinadas por un Comité interno que recibe apoyo y asesoría de la referida institución.

Corresponde al Presidente, Directores y Encargados Departamentales del Consejo Nacional de Drogas, la identificación oportuna de esos riesgos que afectan o pueden afectar las actividades de la institución.

El Consejo Nacional de Drogas, mantendrá constante vigilancia de su entorno; así como de todo aquello que pueda ser generador de cambios que afecten sus actividades y particularmente sus objetivos y metas.

La vigilancia se ejercerá mediante el establecimiento de un comité de riesgos responsable de administrar el Plan de Seguridad y estará conformado por integrantes de las distintas Direcciones y Tecnologías de la Información, con la finalidad de identificar, analizar y evaluar riesgos estratégicos y operativos que afecten las actividades de la institución.

PROCEDIMIENTOS

- La Máxima Autoridad Ejecutiva conforma un equipo para la implementación de la NOBACI con representantes de cada área de la Institución.
- El equipo de implementación de las Normas Básicas de Control Interno se reúne quincenalmente para evaluación y seguimiento a los requerimientos de los componentes de la NOBACI.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva rinde un informe cuatrimestralmente sobre la autoevaluación y avance de los planes de acción.
- Las actividades son monitoreadas por el equipo que se reúne semanalmente para hacer efectivas los requerimientos de la NOBACI.
- El líder del proceso remite a la parte interesada el resultado de la autoevaluación, así como el avance de los planes de acción.

Análisis:

- El análisis de los riesgos, una vez identificados por alguna persona o unidad del Consejo Nacional de Drogas, serán analizados por el comité de riesgos. Dicho análisis incluirá:
 - a) La estimación de su importancia y/o trascendencia.
 - b) Evaluación de la probabilidad de ocurrencia y la frecuencia del mismo.

Manual de Políticas y Procedimientos

- c) Definición de la forma en que deberá de manejarse el riesgo.
- Para el establecimiento de riesgos se deberá de tomar en cuenta situaciones tales como:
 - a) Los cambios en el entorno.
 - b) Redefinición de la política institucional.
 - c) Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
 - d) Ingreso o rotación de personal que afecte las actividades en proceso.
 - e) Introducción de nuevos sistemas, procedimientos, productos o tecnologías, funciones o actividades.
 - Una vez identificados los riesgos, estos se priorizarán en orden descendente de importancia y en relación a su probabilidad de ocurrencia y frecuencia.

3.5 POLITICAS DE GARANTIAS

POLITICA

Los empleados del Consejo Nacional de Drogas encargados de la recepción, custodia, control e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes, deberán firmar una carta compromiso para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

PROCEDIMIENTO

La carta compromiso será tramitada por el Consejo Nacional de Drogas y se otorgarán a favor de ésta, siendo su finalidad responder por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas al empleado o funcionario.

No se dará posesión del cargo al empleado o funcionario que no haya firmado la carta compromiso antes señalada.

3.6 POLITICAS DE INTERDICCION

POLÍTICAS

- Impedir la producción, distribución y comercialización de estupefacientes y sustancias controladas en todo el territorio nacional y el uso del mismo como tránsito a terceras regiones.
- Fortalecer los mecanismos de control y cubrir las necesidades de las instituciones encargadas del cumplimiento de la ley referidas al tráfico ilícito de drogas.
- Fortalecer el sistema de seguridad y defensa nacional.

3.7 POLITICA DE CONTROL CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION NACIONAL DE CONTROL DE DROGAS (DNCD)

Evitar el uso del territorio nacional como puente para el desvío de sustancias químicas, precursores y medicamentos controlados, sean estos naturales o químicos, para la elaboración de drogas ilícitas dentro y fuera del territorio Nacional.

3.8 POLÍTICAS SOBRE LAVADO DE ACTIVOS CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO

Evitar la utilización del sistema económico y financiero nacional para actividades de lavado de activos.

3.9 POLITICA DE ACTUALIZACIONES

Los documentos y procedimientos de control que conforman las Normas de Control Interno serán actualizados por decisión de la Máxima Autoridad del Consejo Nacional de Drogas, como consecuencia de las evaluaciones de Auditoría, o como producto de cambios organizacionales y/o disposiciones legales.

Asimismo, la documentación de control interno será evaluada periódicamente por los Directores y Encargados y por la unidad de Auditoría Interna, a fin de mantener su vigencia.

Manual de Políticas y Procedimientos

Podrán ser revisados a solicitud de alguna área del Consejo Nacional de Drogas, por algún cambio en leyes o normas que los afecten, o como resultado de un análisis de riesgos.

Los documentos de las Normas de Control Interno de algún área específica, como por ejemplo el Manual de Organización y Funciones del cual las Direcciones y Encargados Departamentales son responsables de su actualización y modificación y luego enviar al Presidente y este a su vez, instruye para su divulgación al Representante de Acceso a la Información.

PROCEDIMIENTOS

Se seguirá el siguiente procedimiento para realizar actualizaciones a los documentos que conforman el Sistema de Control Interno:

- Al detectarse una necesidad de actualizar algún documento, la persona responsable procederá a analizar la información y plasmarla como corresponda.
- Una vez realizada la actualización y obtenida la aprobación de la misma, envía el documento a la Oficina de Acceso a la información, por vía electrónica, a fin de que se suba a la página del Consejo Nacional de Drogas y se haga del conocimiento de todos.
- Las notificaciones las realizará el Representante de Acceso a la Información, utilizando la sección de avisos de la página Web y la emisión de mensaje de internet a todo el personal.
- El documento actualizado deberá estar disponible en la Web a más tardar 3 días hábiles después de haber sido enviado al RAI, salvo casos de fallas de origen técnico. En éste caso, el Representante de Acceso a la Información lo notificará a todos los usuarios mediante mensaje de internet indicando la razón del mismo y la fecha en que se prevé estará disponible el documento en Internet.
- El responsable del contenido del documento es la persona responsable del mismo y no el Representante de Acceso a la Información.

IV. POLITICAS DE ACCESO A LA INFORMACION

4.1 - DIVULGACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLÍTICA

En cumplimiento a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, es política institucional mantener informados a sus funcionarios y empleados sobre los planes, manuales, políticas, reglamentos, normas, procesos, estructura y procedimientos, de manera que todo el personal y público externo vinculado al fenómeno de las drogas que participó en el proceso de elaboración y ejecución del Plan Estratégico Nacional sobre Drogas, tengan plenamente identificado cuál es su rol dentro y fuera del Consejo Nacional de Drogas, su relación con todas las áreas y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.

El Consejo Nacional de Drogas, divulgará los planes, políticas y manuales que sean necesarios para dar cumplimiento al Reglamento de Normas de Control Interno Específicas vigentes a todo el personal en forma oportuna y eficiente a fin de que sean observados, garantizar su cumplimiento y prevenir errores o juicios equivocados.

Es responsabilidad de las Direcciones, Departamentos y Divisiones garantizar que todo el personal bajo su cargo conozca y entienda adecuadamente los planes, políticas y manuales, así como su efectiva divulgación. Serán responsables de velar porque la información divulgada esté siempre actualizada.

El mecanismo a seguir para la divulgación es el que se detalla a continuación:

Mecanismo

El mecanismo a utilizar será el de transmitir en forma escrita, (tanto manual como digital) a través del Representante de Acceso a la Información (RAI), los planes, programas, proyectos, políticas, manuales y acciones referidas al fenómeno de las drogas con el propósito que se cumplan. Los encargados son responsables de que su área este documentada; ya que tiene la autoridad de organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las aplicaciones.

Manual de Políticas y Procedimientos

Es obligación del responsable de cada proceso, el asegurar que éste y la documentación asociada, se revise, consulte y se mantenga actualizada para garantizar la correcta ejecución del proceso que le ha sido asignado y para prevenir errores o juicios equivocados.

PROCEDIMIENTOS

- Todos los documentos que forman parte del Sistema de Control Interno, serán enviados al Representante de Acceso a la Información (RAI), para que proceda a realizar las publicaciones de lugar en la página web, conforme a la ley.
- Se publican los documentos organizacionales aprobados para que los usuarios dispongan de todos aquellos que les son necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales podrán consultar, imprimir o copiar. De igual manera, se publican los documentos organizacionales no aprobados identificados con la leyenda “Borrador” para que el anteproyecto o proyecto circule con suficiente antelación a todas las dependencias para que emitan sus criterios, con vistas a considerar otra visión del proceso.
- Los Directores y Encargados socializan los planes, políticas, reglamentos y manuales necesarios para el cumplimiento del Reglamento de Normas de Control Interno Especificas del Consejo Nacional de Drogas, por medio de reuniones individuales o grupales y talleres de capacitación.
- La custodia de dichos documentos originales será responsabilidad de la Presidencia del Consejo Nacional de Drogas y el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Para lograr una divulgación efectiva y eficaz, los documentos que conforman el Sistema de Control Interno (SCI), cuando estén aprobados y autorizados a divulgar, estarán publicados en la página web institucional.
- Los documentos serán subidos a la página del Consejo Nacional de Drogas en formato PDF y solo el Encargado de Libre Acceso a la Información podrá efectuarle a solicitud del responsable del documento, las modificaciones aprobadas. Es responsabilidad de cada Director o Encargado velar porque sean subidos a la página web y que se mantengan actualizados.
- Una vez los documentos estén disponibles en la página web, el Encargado de esta área notificará al personal del Consejo Nacional de Drogas, a fin de que todos estén debidamente enterados. La notificación la hará por medio de correo electrónico y publicación en el apartado de anuncios en la Web.
- Es responsabilidad de cada empleado del Consejo Nacional de Drogas informarse del contenido de los documentos.

V. POLITICAS DEL AREA DE JURIDICA

Esta dependencia directa de la presidencia del Consejo Nacional de Drogas, tiene la finalidad de atender los asuntos legales. Sus servicios están dirigidos a la asesoría legal, a la representación en litigios y a la elaboración de documentos legales.

Ofrece asesoría a la presidencia del Consejo Nacional de Drogas en la elaboración de estudios e interpretación de normas jurídicas, representando a la institución en todos aquellos procesos legales en que se vea envuelto.

5.1 POLITICAS PARA LA MODERNIZACION DEL MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

POLÍTICAS:

- Formalizar las relaciones laborales y convenios interinstitucionales que estén sujetos al Plan Estratégico de la Institución.
- Analizar los requerimientos solicitados de acuerdo con las Leyes vigentes.
- Elaborar los informes y otros documentos de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes.
- Representar a la institución en los diferentes litigios.
- Analizar los requerimientos del litigio para documentar el caso y plantear las estrategias de defensa de acuerdo a los criterios de la Institución.
- Priorizar los objetivos anuales, así como controlar el cumplimiento de los mismos; convocar y aprobar anualmente el Plan de Trabajo.
- Verificar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la institución.
- Revisar las denuncias sobre incumplimiento.
- Recomendar medidas y sanciones a las violaciones del Código de Ética.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado Dominicano.

Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTOS:

- Elabora y registra los contratos y convenios con personas físicas y morales, suscritos por la Institución.
- Mantiene actualizado los archivos de Leyes, Decretos, Convenios, Contratos y demás documentos jurídicos en que el Consejo Nacional de Drogas tenga participación directa o indirectamente.
- Modernizar y fortalecer el Marco Legal y Reglamentario Sobre Drogas.
- Acompaña al Presidente y funcionarios del Consejo Nacional de Drogas en la aplicación de la legislación, en actividades de su competencia.
- Realiza estudios jurídicos de los documentos legales, así como los manuales de procedimientos, para su aplicabilidad.
- Aplica la actualización continua de nuevas normativas legales relacionadas con la Institución.
- Establece mecanismos para la verificación jurídica en el cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas jurídicas actuales.
- Revisa y opina acerca de las resoluciones, contrataciones, circulares, oficios, boletines y otros documentos que tengan implicación legal.
- Ofrece asesoramiento jurídico en la redacción de normas generales, órdenes ejecutivas, reglamento del personal y demás disposiciones administrativas del Consejo Nacional de Drogas, donde se apliquen deberes y derechos.
- Da seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Representa al Consejo Nacional de Drogas, en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Representa y tramita ante los Tribunales de la República Dominicana, los asuntos de carácter Contencioso y Administrativo, formulados y en contra por el Consejo Nacional de Drogas.
- Lleva secuencia de la numeración de las Resoluciones emanadas de la Junta Directiva.
- Participa en las reuniones del Comité de Compras y Contrataciones para que se cumplan los requerimientos de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado Dominicano.

VI. RECURSOS HUMANOS

Tomando en cuenta las actuales corrientes de gestión en la administración de recursos humanos, que propician la inclusión, derechos humanos y la equidad de género, se formulan las políticas y procedimientos encaminados al desarrollo del capital humano, a fin de contribuir al logro de la misión, visión, valores y principios del Consejo Nacional de Drogas conforme las leyes y lineamientos de las normas básicas de control interno.

POLITICAS

La aplicación de las políticas de recursos humanos, se sustentan en la Ley No. 41-08 de Función Pública.

El Departamento de Recursos Humanos establece lineamientos y controles; así como estándares de desempeño del personal a fin de aumentar las competencias y regular su quehacer.

El Consejo Nacional de Drogas, implanta una línea a seguir, a fin de regular el proceso de incorporación, trabajo, desempeño, observancia de políticas y normas vigentes. Tiene sus como funciones las siguientes:

- Coordinar con la Dirección de Sistema de Carrera del Ministerio de Administración Pública (MAP), la capacitación y asesoría sobre la ley 41-08 de Función Pública la incorporación de servidores a la Carrera Administrativa.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública el proceso de ingreso del personal a través del Concurso Público cuando las áreas tengan la necesidad para el alcance de sus objetivos.
- Dar inducción al personal de nuevo ingreso, mantenerlo actualizado de acuerdo a las innovaciones, entregar el manual de inducción y ponerlos a firmar constancia a través de un formulario de haber recibido la inducción.
- Cuando en el Consejo se actualicen los manuales o cualquier procedimiento, es responsabilidad de Recursos Humanos y Planificación darle inducción al personal para mantenerlos actualizados.
- Establecer la aplicación periódica de encuestas de clima para conocer la opinión de los colaboradores sobre la gestión institucional.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Establecer la compensación del personal mediante una escala salarial basada en la competitividad del mercado laboral.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos guiarse por un plan que organice las acciones para la ejecución del trabajo, se ocupe del Reclutamiento y selección, la evaluación del desempeño y de la compensación y beneficios de los empleados; así como de del desarrollo del personal a través de la actualización y capacitación.
- La Máxima Autoridad y Recursos Humanos tienen a su cargo la efectividad del reclutamiento y selección para el ingreso.
- Garantizar el desarrollo de jornadas que fomenten y difundan permanentemente los aspectos relativos al Régimen Ético y disciplinario para el conocimiento de los servidores públicos.
- Garantizar la divulgación de los planes, políticas y manuales que sean necesarios para dar cumplimiento al Reglamento de Normas de Control Interno Específicas vigentes a todo el personal en forma oportuna y eficiente a fin de que sean observados, garantizar su cumplimiento y prevenir errores o juicios equivocados.
- Se establece que los colaboradores puedan reportar a su autoridad inmediata los inconvenientes que se presenten relacionadas con el desarrollo de las funciones de su cargo.
- Todo el personal de la institución podrá comunicar, a través de comunicación escrita o verbal a los niveles superiores, las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

POLITICA

El Reclutamiento y Selección de Personal son importantes para la optimización en el desempeño del recurso humano. El objetivo primordial de estas políticas es la estandarización en los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación para conseguir una mejora en los controles administrativos.

Por lo tanto, estas políticas de Reclutamiento y Selección de Personal ayudarán a disminuir la rotación de personal de manera continua, así como los problemas que repercuten: costos de contratación y capacitación de personal, indemnizaciones, demandas laborales, escasa consolidación en el equipo de trabajo y lento crecimiento del personal y la empresa.

Manual de Políticas y Procedimientos

Los procesos de reclutamiento y selección de personal que permitan contratar de manera transparente y efectiva al personal idóneo para cada puesto, se instaurarán las siguientes acciones:

1. Garantizar el respeto en la igualdad de oportunidades como la promoción de no discriminación en cualquier índole.
2. Valorar la remuneración monetaria al personal dependiendo de su puesto y efectividad.
3. Asegurar que en la selección de personal, cada candidato reciba el mismo trato durante el proceso.
4. Documentar y mantener actualizado las responsabilidades y actividades de cada puesto.
5. Analizar y planificar la demanda de personal que requiere cada área de trabajo para alcanzar objetivos.
6. Identificar y Evaluar a los candidatos ideales en función en actitudes, conocimientos, competencias y habilidades.
7. Identificar y dar preferencia al personal con mayor experiencia dentro de la empresa para cubrir puesto de gerencia y dirección.
8. Incentivar al personal por medio de objetivos para generación motivación en sus actividades.
9. Actuar transparentemente en la nómina del personal en base a la legislación laboral vigente en cada país para no afectar en las prestaciones de los trabajadores.
10. Apoyar y fortalecer en las habilidades y conocimiento del personal por medio de capacitaciones y certificaciones.
11. Garantizar la capacidad en incorporar, motivar y mantener el mejor talento mediante principios éticos y legales, logrando así confianza, congruencia y disciplina en la empresa.

PROCEDIMIENTOS:

Es el procedimiento establecido acorde a los lineamientos de la Ley No. 41-08 para cubrir cargos vacantes.

- El Departamento de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de suplir a las áreas del formulario de necesidades del personal para ocupar vacantes.
- Cuando a un supervisor se le presenta una vacante, solicita a Recursos Humanos para que canalice los trámites del llenado de la vacante.
- El Encargado de Recursos Humanos, analiza la carga de trabajo y determina la pertinencia de la requisición antes de presentar a la Máxima Autoridad de la institución.

Manual de Políticas y Procedimientos

- De ser aprobada, elabora las bases y aviso del concurso y coordina la publicación del aviso en los medios correspondientes.
- Suministrar informaciones requeridas por el Jurado del Concurso.
- Recibir y evaluar los expedientes de los aspirantes para los concursos.
- Garantizar la transparencia del concurso, a través del control de los aspirantes.
- Publicar y comunicar a los candidatos los resultados de los concursos en los medios y plazos establecidos.
- Comunicar a la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Administración Pública los resultados de las diferentes etapas del proceso para cubrir vacantes.
- Administrar el registro de elegibles interno cerrado de la institución.
- Solicitar el nombramiento provisional en periodo de prueba del o los candidatos que resulten ganadores o seleccionados para ocupar cargo de carrera; así como de los servidores objetos para una promoción o ascenso.
- Coordinar y dar seguimiento al periodo de prueba de los servidores de nueva designación, promoción y ascenso y completar la lista de verificación del periodo de prueba.
- Cubrir, en coordinación con los responsables del área donde estaba la vacante y completar el proceso de inducción.
- Comunicar al Ministerio de Administración Pública los resultados de periodo de prueba y solicitar el nombramiento definitivo como servidores de carrera de las personas que lo hayan superado.

INDUCCION

POLITICA

Socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar al nuevo empleado con la institución de una manera sistematizada y formal, para que éste asimile con rapidez e intensidad la cultura de la institución y se comporte como un miembro comprometido con la misma.

PROCEDIMIENTOS:

- Todo (a) servidor(a) de nuevo ingreso, promovido o ascendido en un cargo de carrera será sometido a un proceso de inducción que comprende los siguientes aspectos:
 - Inducción a la Administración Pública.
 - Inducción a la Institución.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Inducción específica al área y cargo.
- En el Consejo Nacional de Drogas, está establecida en el Manual de Inducción institucional a estos fines, con el objetivo de asegurar la uniformidad del proceso, la unidad de Capacitación y Desarrollo del Departamento de Recursos Humanos, es la responsable de este.
- La División de Capacitación, recibe del Departamento de Recursos Humanos la relación o el empleado de nuevos ingreso, promoción o ascenso y coordina el día, lugar y hora para darle la inducción
- La División de Capacitación presenta en PowerPoint y entrega el Manual de Inducción, copia de su cargo, funciones, Código de Ética y al final de la presentación se le entrega un documento a la firma del empleado o servidor y el encargado de la inducción dando constancia de que recibió la inducción.
- El Comité de Ética es responsable de integrar en su plan anual la socialización y presentación a los empleados sobre el Código de Ética y deberá dejar constancia firmada de la misma.
- Para la Inducción a la Administración Pública el Departamento de Recursos Humanos solicita al Instituto Nacional de Administración Pública la inclusión de los servidores en el proceso de inducción o invita a través de la república digital a que los mismos participen en modalidad virtual.

6.1 REASIGNACION Y RECLASIFICACION DEL PERSONAL

POLITICA

El Consejo Nacional de Drogas tiene previsto reasignar y reclasificar el personal cuando las tareas y responsabilidades han cambiado a través del tiempo para satisfacer las necesidades de la unidad desempeña sus funciones.

PROCEDIMIENTOS:

- El supervisor del área solicita al Departamento de Recursos Humanos la reasignación o reclasificación de personal para el análisis y evaluación indicando el cargo al cual solicita.
- E Departamento de Recursos Humanos evalúa la solicitud y emite la recomendación al Departamento de Planificación y Desarrollo para su análisis.

Manual de Políticas y Procedimientos

- El Departamento de Planificación y Desarrollo analiza y remite las recomendaciones favorable o desfavorable a la Máxima Autoridad.
- Luego de haber analizado el informe de las recomendaciones se remite a la Dirección Administrativa Financiera para fines presupuestarios y determinar la factibilidad del mismo.
- La Dirección Administrativa Financiera verifica la factibilidad y devuelve el informe final al Departamento de Recursos Humanos con las recomendaciones previas para proceder a la reasignación o reclasificación de dicho personal.

CARGAS DE TRABAJO

POLITICA

La carga de trabajo es la cantidad de actividad que puede ser asignada a una parte o elemento de una cadena productiva sin entorpecer el desarrollo total de las operaciones. La carga de trabajo puede estar formada por una o varias unidades mínimas de trabajo.

En los procesos de producción continua, que anteriormente se le conocía como producción industrial, se utiliza el concepto de la “Carga de Trabajo”, el cual relaciona el volumen de trabajo a realizar con el tiempo que se lleva cada uno de dichos trabajos. Su resultado establece el número de agentes o estaciones de servicio activas que se requieren para atender los servicios de clientes programados, siempre y cuando, éstos vengan realmente en forma programada.

PROCEDIMIENTOS:

- Conformar una Comisión de Valoración de carga de trabajo. Esta estará integrada por seis miembros designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Esta Comisión tendrá las funciones de:
 1. Establecer las unidades y/o áreas funcionales que vayan a ser objeto de análisis y valoración.
 2. Seleccionar los puestos que deben ser analizados, dentro del área seleccionada para la valoración.
 3. Resolver posibles incidencias que surjan en la ejecución.
 4. Formular propuestas en relación a las conclusiones extraídas de la valoración.
- La Comisión de Valoración utilizará como herramienta de evaluación un formulario donde se registren la información recopilada sobre cada puesto.

Manual de Políticas y Procedimientos

- La Comisión de Valoración remitirá a la MAE los resultados de la valoración de la carga de trabajo para la toma de decisión.

6.2 CAPACITACION Y DESARROLLO

POLITICA

Las políticas de capacitación están orientadas al desarrollo de los aprendizajes, establecidas en el artículo 45 de la Ley No. 41-08 de función pública y su Reglamento No. 253-09 en su Artículo 48 que regula la Inducción, Formación y Capacitación, donde todos los funcionarios públicos tienen derecho a recibir con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones, su desarrollo integral y la calidad de los servicios públicos.

Estas políticas están orientadas al desarrollo de aprendizajes colectivos, perfeccionamiento de tareas, incrementar el rendimiento y crecimiento profesional y apoyo a los procesos de innovación y efectividad del Consejo Nacional de Drogas

PROCEDIMIENTOS:

- Elaborar la detección de necesidades con los Directores y Encargados que en consulta con sus empleados determinan las mismas y en coordinación con el área de evaluación del desempeño.
- Elaborar un plan anual de capacitación.
- Remitir el Plan Anual de Capacitación a las instituciones (Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Ministerio de Administración Pública (MAP); entre otras, para su aprobación y ejecución.
- Coordinar la ejecución del plan de capacitación, con las instituciones del Estado destinadas a estos fines (Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Ministerio de Administración Pública (MAP), entre otras.
- Ingresar a los portales virtuales del INAP, CAPGEFI, INFOTEP, para enviar a los participantes a cursos y capacitaciones en la modalidad One Line.
- Coordinar con Recursos Humanos la inducción para el personal de nuevo ingreso, promovido o ascendido.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Capacitar al personal en: Inducción a la Administración Pública, Inducción a la Institución y la Inducción específica al área y al cargo.
- Entregar el Manual de Inducción de la Institución y presentar en PowerPoint todo el proceso y en coordinación con Recursos Humanos una carpeta con los siguientes documentos: Descripción del cargo, Código de Ética, Documento del Seguro Médico y Beneficios Laborales.
- Entregar el formulario de Inducción General para la orientación y firma como constancia de haber recibido la inducción.
- Velar que la Comisión de Ética Pública de la institución realice socializaciones periódicas con todo el personal sobre el Código de Ética y que dejen constancia por escrito a través de una firma del conocimiento y entendimiento del mismo.

6.3 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

POLITICA:

El Consejo Nacional de Drogas, en cumplimiento a la Ley No. 41-08 y su Reglamento No. 525-09 que regula la Evaluación del Desempeño Laboral, como la medición de los resultados obtenidos por un servidor público en la ejecución de su trabajo y su comparación con lo que debió lograr de acuerdo a lo establecido y esperado por la institución.

La Evaluación del Desempeño tiene la finalidad de:

- Determinar la calidad del trabajo y posible mejora.
- Determinar necesidades de formación y capacitación.
- Otorgar incentivos económicos, académicos y morales.
- Determinar permanencia y promoción en la carrera administrativa.
- Mejorar el desempeño de la institución por medio de la vinculación del desempeño individual.

PROCEDIMIENTOS:

- El proceso inicia a principio de cada año con el envío a cada supervisor de los documentos para evaluar.
- Convocar un taller a los Directores y Encargados de área para orientarlos sobre el proceso de Evaluación del Desempeño y dar a conocer los objetivos del proceso de evaluación y el criterio a utilizar en cada evaluación.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Entregar un formulario por cada empleado con el nombre y el grupo ocupacional al que pertenece, el mismo debe ser devuelto en un mes al Departamento de Recursos Humanos firmado por el evaluado y el evaluador.
- Digitar los resultados de la evaluación en una plantilla que envía el Ministerio de Administración Pública y remitirlo nuevamente a dicho Ministerio.
- Solicitar al Ministerio de Administración Pública la validación para el pago de incentivo de los empleados y los servidores públicos de carrera que resultaron con evaluaciones de bueno, muy bueno y excelente.
- Luego de validar el pago por el Ministerio de Administración Pública, se procede a agotar el procedimiento interno para efectuar el pago de nómina del bono por desempeño.
- Se remite a la División de Capacitación y Desarrollo el plan de mejora con las necesidades de capacitación de cada empleado a solicitud de su supervisor inmediato.

6.4 POLITICAS DE RELACIONES LABORALES.

Régimen Ético y Disciplinario.

Mantener la armonía laboral de los servidores públicos, garantizando las condiciones de trabajo apropiado.

- Establecer la compensación del personal mediante una escala salarial basada en la competitividad del mercado laboral.
- Dar a conocer los derechos y deberes ante la institución para facilitar cualquier reclamación.
- Procurar la debida aplicación de la ley al momento de tipificar la falta cometida por el servidor público, poniendo en ejecución las disposiciones legales y administrativas dispuestas en la ley de Función Pública.
- Orientar a los empleados que califiquen y quieran solicitar su pensión o jubilación cuando tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o por lesiones permanentes.

PROCEDIMIENTOS

- La unidad de Relaciones Laborales mantendrá un sistema de información continuo a fin de que los servidores públicos conozcan cuáles son sus derechos y deberes.

Manual de Políticas y Procedimientos

- El empleado que considere que las condiciones de trabajo bajo las cuales se encuentran laborando no son las adecuadas deberá notificar por escrito especificando cuales son las circunstancias negativas que le afectan.
- Procurar la debida aplicación de la ley al momento de tipificar y aplicar las amonestaciones a los servidores públicos de acuerdo a la falta cometida.
- De producirse un traslado, ascenso, reclasificación, aumento de sueldo o reingreso, se elabora la acción de acuerdo al tipo de novedad, entregando copia al empleado y dejando constancia en su expediente.
- Las acciones de personal aprobada por la Contraloría, se notifican al supervisor del área y al empleado.
- Si la acción de personal no es aprobada por la Contraloría, porque la persona figura en la nómina de otra Institución del Estado, procede a llamar al Supervisor inmediato para informarle que gestione la decisión del candidato/a y de acuerdo a la decisión del mismo de pertenecer o no a la institución se procederá anular la acción de personal si es el caso.
- Los empleados de nuevo ingreso recibirán una copia de la acción de personal, de la descripción del cargo, el manual de inducción, el código de ética y la carta del carnet.
- Todo movimiento de personal se producirá por medio de una acción de personal, y se introduce la información en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

6.5 DESVINCULACION

POLITICAS

La desvinculación es el proceso mediante el cual se procede a finalizar las relaciones de trabajo entre un servidor y la institución, de acuerdo a lo establecido en los artículos del 92 al 96 de la Ley No. 41-08 y el artículo 127 del Reglamento 523-09 de dicha Ley.

La desvinculación tiene alcance a todos los empleados incluidos los de carrera administrativa.

Cuando se trate de funcionarios públicos de carrera, pueden ser desvinculados si cometen faltas de tercer grado o resultan deficientes en dos evaluaciones del desempeño consecutivas.

Manual de Políticas y Procedimientos

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva gestionar los trámites relativos al salario, beneficios económicos y derechos acumulados de los funcionarios o servidor fallecido, los cuales le serán pagados a sus causahabientes.

En todos los casos los pagos de prestaciones económicas a los funcionarios y servidores públicos de estatuto simplificados, serán efectuados por la administración en un plazo no mayor de 90 días a partir de la fecha del inicio del trámite.

El funcionario de carrera en los casos de que su cargo sea suprimido por interés institucional y no exista puesto de trabajo vacante, ni califique para recibir pensión o jubilación, tendrá derecho a una indemnización equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año de trabajo o fracción superior a seis meses, sin que el monto pueda exceder los salarios de dieciocho (18) meses de labres. Dicha indemnización será pagada mensualmente con cargo al presupuesto de la institución que produjo la separación del servicio por supresión del cargo, en base al monto nominal del último sueldo.

PROCEDIMIENTOS:

- El supervisor inmediato del empleado o funcionario solicita la desvinculación al Departamento de Recursos Humanos.
- Si el empleado cometió falta de tercer grado, deberá realizar un informe con lo sucedido
- El empleado deberá entregar a la autoridad competente, bajo inventario los equipos, archivos, documentos y demás bienes bajo su custodia.

6.6 ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

POLITICA

Cumpliendo con las disposiciones de los nuevos indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), el Consejo Nacional de Drogas asume y cumple con la realización de la encuesta de clima organizacional.

PROCEDIMIENTOS:

- Solicitar al Ministerio de Administración Pública el acompañamiento para las orientaciones y la aplicación de la encuesta de clima organizacional.
- Reunión de coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación, Departamento de Tecnología de la Información y el Ministerio de Administración Pública para coordinar el inicio y aplicación de la encuesta.
- Sensibilizar al personal para la realización de la encuesta.
- Notificar al Ministerio de Administración Pública la posible fecha para la aplicación de la encuesta y selección de la muestra.
- El Ministerio de Administración Pública envía un correo con el link y los códigos para ser distribuido entre los empleados que participaran en la encuesta y a partir de ese momento se tienen 20 días laborables para culminar, de no cumplir con el tiempo previsto se otorga una prórroga de 5 días.
- El Departamento de Tecnología de la Información envía un link con los códigos alfanuméricos a la muestra seleccionada por correo electrónico.
- Realizar la inducción al personal seleccionado para sensibilizarlo y explicarle el procedimiento para el llenado de la encuesta a través del Departamento de Tecnología de la Información.
- Dar seguimiento con el Ministerio de Administración Pública para verificar el avance de la encuesta hasta concluir con la misma.
- Informar al Ministerio de Administración Pública el término de la encuesta para el análisis y diagnóstico con los resultados en un plazo de 20 días laborables para la elaboración de un plan de acción.
- Recursos Humanos elabora el Plan de acción con el diagnóstico que envía el Ministerio de Administración Pública y ponerlo en ejecución.

6.7 VACACIONES

POLITICA

El Artículo 53 de la Ley 41-08 establece que los servidores públicos de la administración del Estado tienen derecho, después de un trabajo continuo de un (1) año, al disfrute de sus vacaciones anuales remuneradas.

Manual de Políticas y Procedimientos

Los servidores públicos que, en un año calendario determinado, no pudieren disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrán acumularlas y disfrutarlas en adición a las del año siguiente. Solo serán acumuladas las vacaciones de dos años consecutivos.

PROCEDIMIENTOS:

- Solicitar a las áreas a principio de cada año la programación anual de las vacaciones.
- Verificar el cuadro anual de vacaciones para preparar las acciones mensualmente.
- Elaborar individualmente las acciones de personal correspondientes a los servidores públicos.
- Firmar y entregar al servidor una semana antes de la fecha establecida para sus vacaciones.

6.8 LICENCIAS Y PERMISOS

POLITICA

Las licencias y permisos surgen cuando a los funcionarios o servidores, se les presentan diferentes situaciones que pueden afectarles a la jornada laboral, por lo que recurren a solicitar licencias o permisos según sea su condición, acorde a lo reglamentado en la Ley 41-08 de Función Pública.

PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON O SIN DISFRUTE DE SUELDO

- El servidor público que tenga la necesidad de solicitar una licencia sin disfrute de sueldo deberá solicitarla a la autoridad competente por escrito, explicando las causas de la misma.
- El servidor interesado deberá depositar los documentos que probatorios que justifiquen la solicitud de la licencia.
- Si la autoridad competente encuentra justa causa para otorgar la licencia sin disfrute de sueldo la misma podrá ser hasta por 60 días.
- Terminada la licencia, el empleado deberá reintegrarse a sus labores habituales.

PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS

- El Funcionario o Servidor debe acudir al Departamento de Recursos Humanos, a buscar un formulario de control de asistencia y a su vez, llevar una certificación escrita que justifique su petición, dependiendo su caso.
- Cuando se le entrega el formulario de control de asistencia al servidor debe llenarlo y firmarlo su superior inmediato y llevarlo a la unidad correspondiente.
- Finalmente el formulario de control de asistencia se registra en el sistema, para completar el proceso, correspondiente.

6.9 CERTIFICACIONES LABORALES

POLITICA

Las certificaciones laborales son las que avalan al funcionario o servidores públicos, que son empleados activos dentro de la institución.

- El funcionario o servidor deberá solicitar su Certificación Laboral, por lo menos dos días antes, al Departamento de Recursos Humanos.
- Las Certificaciones Laborales, tienen por validez treinta (30) días vigente, por lo que el servidor debe retirar dicha petición ante la fecha mencionada.
- Las Certificaciones Laborales, serán únicamente específicas cuando sean dirigidas a las Embajadas o Consulados y para algunas instituciones que lo requieran.

PROCEDIMIENTOS

- Una vez solicitada la Certificación Laboral, procedemos a buscar el expediente del servidor, con el fin de verificar que sus datos sean correctos para elaborar una constancia buena y válida.
- Al entregar la certificación laboral se le exhorta al servidor revisar dicha certificación, por si hay algún error que corregir.

6.10 SEGURO FAMILIAR DE SALUD Y SEGURO VOLUNTARIO, SEGURO MEDICO PRIVADO Y REPORTE ARLSS

POLITICA

Los beneficios del Seguro Familiar de Salud son el conjunto de actividades, intervenciones, procedimientos, suministros y reconocimientos que el Consejo Nacional de Drogas ofrece a todo su personal, con la finalidad de tener a salvo cualquier eventualidad que sea presentada con cualquiera de sus empleados.

- El Consejo Nacional de Drogas, velará por que cada empleado cuente con un plan de seguro familiar de salud que se garantice el benéfico de atención médica en las emergencias, consultas médicas, y farmacias, entre otros.
- Es un beneficio opcional tramitado por la institución a los empleados con la salvedad de que el interesado debe cubrir el 100% del pago total.
- A través de los Sistema de la Tesorería de la Seguridad Social registra de manera automática a los empleados a una ARS (la ARS escogida por el empleado) en caso de que el afiliado no esté inscrito en ninguna ARS, donde obtendrán los beneficios del Seguro Familiar de Salud. El Consejo Nacional de Drogas cuenta con un PLAN BÁSICO DE SALUD (P.B.S) es para cada empleado y dependientes tienen por ley todos los servicios del Plan Básico de Salud contributivo, como Beneficiario dependiente o Familiar del cotizante.

Dar a conocer a los empleados las coberturas dentro del Sistema de la Seguridad Social:

- **SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL, POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL** son los pagos en dinero otorgados a los afiliados del Régimen Contributivo en caso de una incapacidad temporal por enfermedad no profesional.
- **SUBSIDIO POR MATERNIDAD** es el pago en dinero otorgado a la trabajadora afiliada del Régimen Contributivo equivalente a tres meses del salario cotizante, otorgados en las condiciones y formas que para tales fines se establecen.
- **SUBSIDIO PARA LACTANCIA** es el pago en dinero otorgado durante doce (12) meses a los hijos menores de un año de las trabajadoras afiliadas que tengan un salario cotizante inferior a tres salarios mínimos nacional en caso de contraindicación de lactancia materna, y este es otorgado en las condiciones y formas que para tales fines se establecen.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Accidente Laboral a ARLSS donde de manera inmediata reportamos cualquier accidente dentro o fuera de su área laboral que sea presentada al empleado, bajo la Supervisión de los técnicos de Riesgo Laboral.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DEL SEGURO FAMILIAR DE SALUD Y REPORTE DE RIESGO LABORAL

PLAN BASICO DE SALUD, Con relación al Plan Básico de Salud, inmediatamente se nombra un nuevo empleado, se procede a registrar a la TSS, con las siguientes:

- Con permiso del empleado, se le informa y se le cuestiona a que ARS desea pertenecer.
- Luego del empleado seleccionar su ARS se envía el formulario a la ARS correspondiente.
- Al mes de entrar un empleado a la Institución cuenta con su ARS, el cual se le entrega un carnet con del PLAN BASICO DE SALUD, como corresponde por Ley.

EL SEGURO VOLUNTARIO, que es un Seguro complementario al de Ley, el empleado lo obtiene de manera voluntaria, es un seguro privado e independiente del Plan Básico de Salud, donde cuenta con beneficios dentales y farmacias.

- Se le explica al empleado los diferentes planes de salud que obtiene esta ARS y los montos a pagar de cada uno.
- Si el empleado acepta, se procede a llenar el formulario con los documentos personales anexo al igual que sus dependientes
- Este seguro se le entrega al empleado en 5 días hábiles

Reporte de Licencias médicas y Maternidad

- Toda licencia médica que pase de 5 días debe ser reportada a la Tesorería de la Seguridad Social.
- La Tesorería de la Seguridad Social nos emite un formulario de enfermedad común, que se le entrega al empleado para que este lo lleve al médico que firmo la licencia
- Luego de que dicho formulario sea firmado bajo la firma de su médico, este vía escáner o email se envía a la Tesorería de la Seguridad Social para los fines correspondientes.

Manual de Políticas y Procedimientos

- La Tesorería de la Seguridad Social confirma si los datos suministrados por el médico son verídicos y le hace un reembolso a la empresa según los días de licencia.
- Al igual que las enfermedades comunes, el reporte de licencia por maternidad debe ser reportado.
- Desde el inicio de maternidad la Tesorería de la Seguridad Social es informada vía formulario de este embarazo, el cual debe darle seguimiento hasta el nacimiento de la criatura al nacer la criatura, se le informa a la TSS con el formulario de post parto y el acta de nacimiento del bebe, para que inicie el proceso de pago por lactancia.
- Este pago se hace vía una cuenta al Banco de Reserva que es creada por la TSS, el cual le deposita por un año un subsidio de un 25% al 5% según el sueldo, que no debe pasar de RD\$29,565.00

Reporte de Riesgo Laboral

- Todo empleado está protegido por la Superintendencia de Salud y Riesgos laborales,
- El cuál es el responsable de reembolsar todos los gastos ocurridos durante cualquier accidente laboral.
- Cualquier novedad se procede con los fines correspondientes.

6.11 POLITICAS PARA OTORGAR BECAS DE ESTUDIOS

El Consejo Nacional de Drogas, procura la mejora sustancial de su recurso humano, a través del otorgamiento de becas de estudio a los empleados de la institución.

Las becas de Post-Grado se otorgarán a los trabajadores de tiempo completo de la institución, que tengan un mínimo de un (1) año laborando en la misma.

Con el otorgamiento de las becas podrán realizar estudios tales como:

- a) Técnicos
- b) Licenciaturas
- c) Diplomados
- d) Especialidades
- e) Maestrías

Para ser beneficiarios de las becas a ser otorgadas por el Consejo Nacional de Drogas a los trabajadores que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que tengan mínimo un (1) año de labores en la institución
- b) Que sea trabajador de tiempo completo

Manual de Políticas y Procedimientos

- c) Que tenga deseos de superación personal
- d) Que tenga un buen desempeño laboral ratificado por la evaluación del desempeño

Los estudios que el empleado solicite, deberá ser acorde con la naturaleza del trabajo que realiza en ese momento y que sirva como herramienta para desarrollar un mejor desempeño laboral, priorizando la formación de recursos humanos de alta calificación promoviendo la permanencia y crecimiento profesional del personal.

El trabajador beneficiario hará un compromiso moral con la institución, para laborar un período de tiempo igual al que agoto en sus estudios, siempre y cuando no sea desvinculado por una falta de tercer grado o despedido por conveniencia en el servicio.

El beneficiario deberá presentar al área de recursos humanos las calificaciones que obtenga en cada período, para poder continuar siendo beneficiario de la beca.

El beneficiario deberá entregar copia al finalizar sus estudios de grado obtenido (constancia, título, etc.), para depositar en su expediente y como prueba del cumplimiento del compromiso académico.

PROCEDIMIENTOS

El procedimiento iniciara con la solicitud de los trabajadores que cumplan con los requisitos exigidos para el otorgamiento de las mismas, presentada ante el jefe inmediato, conteniendo las siguientes especificaciones.

- a) Institución Educativa que imparta el estudio solicitado
- b) Duración
- c) Cotización del estudio solicitado
- d) Costo de colegiatura
- e) Horario de clases
- f) Fecha de pago
- g) Solicitud explicando cómo contribuirá estos estudios a mejorar su trabajo y su vida personal.
- h) El supervisor inmediato validara la solicitud, y la enviara al departamento de Recursos Humano.

El Departamento de Recursos Humanos analizará la solicitud y tramita la misma a la Máxima Autoridad, para el conocimiento y aprobación.

Manual de Políticas y Procedimientos

El beneficio de la beca expira por renuncia o por despido por justa causa, o cuando desaparezcan las condiciones que dieron origen a la misma.

En caso de que surjan dudas en la interpretación de la presente política, las autoridades competentes decidirán lo que proceda en cuanto al asunto planteado.

Los trabajadores solicitantes y los becarios se obligan al cumplimiento estricto de las estipulaciones contenidas en la presente política de becas, con el hecho de iniciar las gestiones para su otorgamiento.

El empleado que sea beneficiario con una beca de grado, no podrá optar por otra beca que no sea la del siguiente nivel o sea de Post-Grado.

El empleado beneficiario de una beca, deberá laborar un mínimo de dos años en la institución luego de haber recibido su título de estudio.

6.12 POLÍTICAS DE PRÉSTAMOS “EMPLEADO FELIZ”

Con fines de garantizar la estabilidad del empleado, esta institución apoya las acciones de préstamos solicitadas para resolver cualquier situación o eventualidad que se le pudiera presentar en un momento determinado.

Para ser beneficiario del préstamo Empleado Feliz el empleado deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Empleado del Consejo Nacional de Drogas
- b) Tener un (1) año mínimo laborando en la institución
- c) Solicitud del Préstamo Empleado Feliz por escrito
- d) Llenar los formularios destinados para esos fines
- e) Depositar copia de la Cédula de Identidad y electoral
- f) Carta de aprobación de la autoridad competente
- g) Ser empleado civil de la institución, (no pertenecer a las Fuerzas Armadas, ni a la Policía Nacional).

Los empleados transferidos desde otra institución por una u otra causa deberán depositar una certificación donde haga constar que sus prestaciones laborales no fueron pagadas, (Aplica para empleados que no son de Carrera Administrativa).

Manual de Políticas y Procedimientos

El empleado beneficiario firmará una carta compromiso por escrito con la institución, donde autorizará en caso de ser despedido por cualquier razón el pago de la suma restante del Préstamo Empleado Feliz contraído con la entidad bancaria Banco de Reservas de la República Dominicana de sus prestaciones laborales correspondientes.

En caso de que luego de haber pagado la cantidad total del préstamo, resultare de que sobraré una cantidad cualquiera por mínima que sea de estas prestaciones, serán devueltas al empleado.

Al finalizar el pago del Préstamo Empleado Feliz, el empleado podrá solicitar su carta de saldo al Banco de Reservas de la República Dominicana, la cual será canalizada a través del ejecutivo asignado a nuestra cartera de préstamos.

El empleado beneficiario con un Préstamo Empleado Feliz, podrá reengancharse cuando haya cumplido con el pago del 50% del compromiso asumido con la entidad bancaria.

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO DE EMPLEADO FELIZ” QUE OFRECE EL BANCO DE RESERVAS

El derecho a Préstamo Empleado Feliz se obtiene cuando el empleado tenga un mínimo de un (1) año en la institución.

El procedimiento iniciará con la solicitud en el departamento de Recursos Humanos para beneficiar los empleados que cumplan con los requisitos exigidos para ser beneficiarios del Préstamo Empleado Feliz.

El departamento de Recursos Humanos analizará la solicitud y gestionará la respuesta en un plazo no mayor de diez días laborables, dando a conocer la aprobación o rechazo de la solicitud por escrito.

La División de Contabilidad valida los datos de las solicitudes, así como los cálculos con su firma de revisado y la remite a la Dirección Administrativa y Financiera, para la pre-autorización.

La Dirección Administrativa y Financiera procede a firmar las solicitudes como pre-autorizadas y remite las mismas al Departamento de Recursos Humanos a los fines de gestionar la autorización definitiva por parte de la Presidencia del Consejo.

Manual de Políticas y Procedimientos

Finalmente la presidencia devolverá dichas solicitudes al departamento origen (Recursos Humanos), quien se encargará de enviarlas al Banco de Reservas oficina principal (Gerente de operaciones asignada a la cartera de préstamos Empleado Feliz), para los trámites de aprobación.

El compromiso adquirido por el empleado beneficiario del Préstamo Empleado Feliz, termina cuando el empleado beneficiario haya cumplido con la totalidad de los pagos programados por el Banco de Reservas de la República Dominicana.

6.13 POLITICAS PARA PAGO DE SALARIO

El pago de salario es el primer derecho adquirido para el trabajador que en forma periódica recibirá de parte de su empleador a cambio de los servicios prestados y por los cuales fue previamente contratado.

PROCEDIMIENTO

1. El proceso se inicia al recibir del Departamento de Recursos Humanos la Acción de personal designando o nombrando al nuevo empleado, para que esta designación se haga efectiva debe estar firmada por el presidente de la institución y la encargada de RRHH en la División de Beneficios Laborales.
2. Se procede a la verificación de los anexos de esta Acción de Personal, entre los cuales deben estar, copia de cedula, copia acción de quien sustituye y formulario del banco de reserva, que es utilizado para las aperturas de la cuenta de nómina.
3. Se registra el empleado en el sistema de Administración de Personal SISMAP por la Analista de Relaciones Laborales del Departamento de RRHH.
4. Una vez registrado en el SISMAP, el Analista de Beneficios Laborales envía el formulario para apertura de cuentas al banco de reservas vía correo institucional.
5. EL analista procede a ingresar al nuevo empleado en la Tesorería de la seguridad social.
6. Se procede aplicar las retenciones de Ley en la nómina al empleado de nuevo ingreso donde se le retendrá de su sueldo bruto el impuesto sobre la renta (ISR), 2.87% por concepto de seguridad social (AFP) y el 3.04% para el seguro nacional de salud (SENASA), RD\$25.00 de Auxilios y viviendas

Solicitud de Apertura de Cuentas

Para solicitar las Cuentas al Banco del Reservas se procede a llenar un formulario que nos envía el banco solicitando los datos siguientes:

- Cédula
- Nombre del empleado
- Oficina donde se abrirá la cuenta
- Dirección del empleado
- Sector
- Ciudad
- Teléfono casa
- Teléfono celular
- Nacionalidad
- Cargo laboral
- Correo Electrónico

Dicha planilla es enviada vía correo electrónico institucional para que el banco proceda a la creación de la cuenta.

6.14 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION

Incentivo establecido como política administrativa de los recursos humanos para ser entregado cada mes a los empleados del grupo ocupacional V.

PROCEDIMIENTO

- El pago de los gastos de representación no debe exceder más del 15% del sueldo bruto.
- El Departamento de RRHH envía a la División de Beneficios Laborales la relación de la distribución del monto asignado a cada empleado debidamente aprobado por el Presidente de esta Institución.
- Elaboración de la nómina para estos fines.
- Verificación de esta por el Departamento de Recursos Humanos.
- Envío de nómina Auditoría.
- Carga de Archivo de nómina al SIGEF.
- Envío de Documentación a Contraloría para su aprobación.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Aprobación de la Contraloría.
- Generar Libramientos.
- Pago nomina a empleados.

6.15 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR BONO POR ANIVERSARIO DE LA INSTITUCION.

Incentivo establecido como política administrativa de los recursos humanos para ser entregado en el mes de mayo de cada año, con motivo del aniversario de la Institución, equivalente a un salario.

PROCEDIMIENTOS

- El departamento de RRHH envía a la división de Beneficios Laborales de la relación de la distribución del monto a asignado a cada empleado debidamente aprobado por el Presidente de esta Institución.
- Elaboración de la nómina para estos fines.
- Verificación de esta por el Departamento de Recursos Humanos.
- Envío de nómina Auditoria.
- Carga de Archivo de nómina al SIGEF.
- Envío de Documentación a Contraloría para su aprobación.

- Aprobación de la Contraloría.
- Generar Libramientos.
- Pago nomina a empleados

6.16 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR BONO POR DESEMPEÑO

Dando cumplimiento a la Ley 41-08 de Función Pública que establece un bono a favor de los funcionarios o servidores públicos de carrera administrativa, que hayan obtenido calificación muy buena o excelente en el proceso de Evaluación del desempeño del año correspondiente, equivalente al salario de un (1) mes. Como reconocimiento a la eficiencia, profesionalización y entrega, este Bono debe ser entregado en el mes de julio.

PROCEDIMIENTOS

- El departamento de RRHH envía a la división de Beneficios Laborales de la relación de la distribución del monto a asignado a cada empleado debidamente aprobado por el Presidente de esta Institución.
- Elaboración de la nómina para estos fines.
- Verificación de esta por el Departamento de Recursos Humanos.
- Envío de nómina Auditoria.
- Carga de Archivo de nómina al SIGEF.
- Envío de Documentación a Contraloría para su aprobación.
- Aprobación de la Contraloría.
- Generar Libramientos.
- Pago nomina a empleados

6.17 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR COMPENSACION POR RESULTADOS.

Este es un incentivo salarial que se otorga a los empleados y funcionarios que no pertenecen a la Carrera Administrativa incluyendo al Presidente de este organismo, como merito a su eficiente participación en el desarrollo operativo de la institución y que se refleja en las evaluaciones obtenidas en su desempeño.

PROCEDIMIENTOS

- El departamento de RRHH envía a la división de Beneficios Laborales de la relación de evaluaciones de los empleados y funcionarios que no incorporados a la carrera, acompañada de los soportes correspondientes más la aprobación del MAP.
- Elaboración de la nómina para estos fines.
- Verificación de esta por el Departamento de Recursos Humanos.
- Envío de nómina Auditoria.
- Carga de Archivo de nómina al SIGEF.
- Envío de Documentación a Contraloría para su aprobación.
- Aprobación de la Contraloría.
- Generar Libramientos.
- Pago nómina a empleados.

Manual de Políticas y Procedimientos

- El Departamento de Recursos Humanos, elaborara los criterios para el reconocimiento de los esfuerzos de los empleados y las áreas.

6.18 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA COMPENSACION POR HORAS EXTRAORDINARIAS.

Este Incentivo es asignado conforme a la política a considerar por el Departamento de Recursos Humanos con motivo de la labor que realizan los empleados en horas fuera del horario establecido.

PROCEDIMIENTOS

- El Departamento de RRHH envía a la división de Beneficios Laborales de la relación de la distribución del monto a asignado a cada empleado debidamente aprobado por el Presidente de la esta Institución.
- Elaboración de la nómina para estos fines.
- Verificación de esta por el Departamento de Recursos Humanos.
- Envío de nómina Auditoria.
- Carga de Archivo de nómina al SIGEF.
- Envío de documentación a Contraloría para su aprobación.
- Aprobación de la Contraloría.
- Generar Libramientos.
- Pago nomina a empleados.

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS TELEFONOS ASIGNADOS

Para la asignación de un teléfono (Flota) el empleado debe:

- El empleado que califique para este beneficio firmará una carta compromiso por escrito con la institución, donde se compromete a conservar en buen estado el aparato.
- Que en caso de mal uso pagara el costo de la factura remitida a esta institución
- Devolver en igual condición el teléfono asignado al momento de su ausencia por cualquier motivo de la institución.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Al momento de la toma de posesión de un funcionario es entregada la flota que le corresponde, previa solicitud de RRHH, previa solicitud al encargado de asignarla y el encargado de activo fijo.

6.19 POLITICAS PARA LA ASIGNACION DE COMBUSTIBLE

- La asignación de combustible no debe exceder el 10% del sueldo bruto del empleado o funcionario.
- Este funcionario o empleado debe tener un cargo de encargado o realizar una función que amerite la asignación del mismo.

PROCEDIMIENTOS

Para la asignación de combustible:

- El departamento de RRHH envía a la división de Beneficios Laborales la relación de la distribución del monto a correspondiente a cada beneficiario debidamente aprobado por el Presidente de la esta Institución.
- Beneficios Laborales envía a la Dirección Administrativa y Financiera la solicitud del monto del combustible a entregar a los empleados y funcionarios, con su documentación anexa.
- Financiera instruye a la Sección de Compras a realizar el procedimiento para la realización de dicha compra.
- El empleado recibe en la Dirección Administrativa y Financiera su asignación previa firma de la certificación por este concepto.

6.20 POLITICAS PARA UNIFORMES.

La Institución dota al personal de uniformes a través del Departamento de Recursos Humanos, conforme a la disponibilidad de recursos financieros para que los empleados asistan correctamente vestidos al trabajo.

PROCEDIMIENTOS

Para la entrega e uniforme:

- Ingreso a la institución.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Comunicación de RRHH, solicitando a la dirección financiera la autorización para enviar a confeccionar uniforme.
- Después del periodo de prueba, se le toma la medida y se envía a confeccionar el uniforme.

VII. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

POLITICA

El Departamento se encarga de coordinar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación; así como mantener la buena imagen corporativa de la Institución.

- Por su naturaleza funciona como eje transversal que permea todas las áreas.
- Diseñar planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación que fortalezcan la imagen corporativa desde una perspectiva integrada de calidad
- Crear y mantener una imagen que ayude al logro de los objetivos corporativo.
- Revisar la publicación de todo el material informativo a ser difundido elaborado por las áreas del Consejo Nacional de Drogas para un contenido de calidad y veracidad.
- Gestionar la capacitación en el área de comunicación de grupos objetivos hacia asuntos relevantes de la institución.
- Mantener un canal de información permanente tanto a lo interno como con los medios de comunicación sobre el desenvolvimiento de la institución.
- Los directivos y encargados de áreas tienen el compromiso de rendir informes donde establezcan los objetivos y responsables de las actividades, clasificadas de acuerdo a su importancia y seguridad requerida.
- Aplicar y dar a conocer un enfoque integrador de la comunicación.
- Velar por el suministro de la información solicitada, conforme a lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Promover las relaciones públicas de la entidad con los organismos internacionales de la misma naturaleza.
- Articular con el Área de Planificación del Consejo Nacional de Drogas, la gestión y preparación de proyectos de comunicación institucional.
- Coordinar los viajes internacionales para los funcionarios de la institución, para cubrir las incidencias de la actividad a desarrollar.
- Elaborar en físico y digital el Periódico Institucional “El Preventivo”, a través de la articulación de las informaciones suministradas.
- Coordinar las informaciones para ser publicadas en las redes sociales institucionales.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Promover la imagen corporativa, a través de la selección de fotografías y vídeos de los eventos institucionales.

PORTAVOCES CORPORATIVOS:

El Consejo Nacional de Drogas establecerá quienes serán las personas autorizadas para hablar en nombre de la institución. Esta selección la hará el Presidente y la Junta Directiva a su consideración.

EVENTOS Y PROCOLOCO

Diseñar y organizar correctamente eventos con el fin de alcanzar los objetivos de la imagen corporativa. El Consejo Nacional de Drogas, considera ceremonias solemnes el Aniversario de la institución y el traspaso de mando: posesión y despedida del presidente de la institución.

Las ceremonias solemnes son aquellas de gran formalidad presididas por el presidente y la Junta Directiva del Consejo Nacional de Drogas.

Las ceremonias institucionales se definen como eventos que involucran a toda la comunidad del Consejo Nacional de Drogas o partes de ella, son ceremonias institucionales:

- Inauguraciones
- Eventos
- Celebración de Efemérides
- Reconocimientos y Homenajes
- Certificaciones

Las Ceremonias Interinstitucionales son actividades que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear o estrechar vínculos, entre las cuales están:

- Firma de convenios
- Entrega de donaciones
- Visitas protocolares
- Lanzamientos
- Conversatorios

PROCEDIMIENTOS

- Se coordina con el equipo ejecutivo de la institución, para la planificación comunicativa: Presidencia, Comunicación, Recursos Humanos, Jurídica, Planificación y Administrativa.
- Articula con todas las áreas del Consejo Nacional de Drogas en su función comunicativa de calidad.
- Supervisada por el encargado/a del departamento de comunicaciones, para que la publicación se ajuste al plan estratégico de comunicación.
- Presidencia y Comunicaciones, Coordinarán en conjunto la estrategia para concientizar a la población sobre el bienestar de la prevención del uso indebido de drogas.
- Presidencia, Comunicaciones, Relaciones Internacionales, Reducción de la Demanda y Planificación, coordinarán las relaciones con entidades internacionales, para articular los proyectos para promover la imagen institucional de ambas instituciones.
- Comunicaciones, Planificación y Recursos Humanos coordinarán los proyectos comunicacionales para promover la comunicación institucional a lo interno y externo.
- La Máxima Autoridad y Comunicaciones coordinarán los eventos a asistir por el personal informativo.
- Presidencia, los departamentos preventivos, y todas las instancias del Consejo suministrarán las informaciones a Comunicaciones para cubrir las actividades institucionales y divulgación en los medios de comunicación.
- La dirección de Comunicación convoca al personal idóneo para participar en el diseño, diagramación y edición del Periódico y videos y redes sociales a fines con la prevención de drogas.

POLITICAS DE ENTREGA DE CERTIFICADOS

El Consejo Nacional de Drogas, de acuerdo a la Ley 50-88 que lo crea y le otorga su misión de revisar, diseñar, desarrollar e implementar la campaña nacional sobre drogas en la Republica Dominicana, así como propiciar la coordinación de todos los sectores para detener el consumo y tráfico de drogas, tiene entre sus políticas para el logro de sus objetivos la Certificación por medio de la capacitación para formar agentes multiplicadores en prevención.

Manual de Políticas y Procedimientos

Para el desarrollo de esta política se tienen en cuenta las orientaciones de los estándares internacionales donde establece el tiempo, horas y requisitos requeridos para entrega de certificados que avalen la adquisición de conocimiento en los participantes.

- Serán merecedores de certificación aquellas personas que en un evento de capacitación, hayan cumplido un mínimo de 20 horas presenciales y haber participado en una evaluación del contenido de la capacitación.
- A nivel de institución el Certificado debe estar debidamente sellado y firmado con el número de registro correspondiente.
- La institución habilitará un registro donde asentará los nombres y apellidos, número y fecha de las personas que recibirán certificados.
- La Máxima Autoridad junto al Departamento de Recursos Humanos, hará reconocimiento al mérito tanto individual o colectivo a través de entrega de certificado con un título al mérito o con otro presente.
- Habrá un formato estándar para la elaboración de los certificados a ser utilizado en todas las entregas.

VIII. POLITICAS DE RELACIONES INTERNACIONALES

El Departamento de Relaciones Internacionales se encarga de proporcionar la coordinación interinstitucional para el fortalecimiento de las relaciones internacionales a través de la cooperación multilateral y bilateral con instituciones y organizaciones que participan en la lucha contra las drogas.

POLITICAS:

- Fortalecer las actividades relacionadas con las políticas internacionales se articulan con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Proporcionar la coordinación interinstitucional entre el consejo Nacional de Drogas, las instituciones del Estado, las Organizaciones no gubernamentales y la Sociedad Civil.
- Mantienen las relaciones de cooperación financiera y técnica a los planes, programas y proyectos a fines con la reducción de la demanda de drogas.
- Mantener las relaciones bilaterales y multilaterales; así como de toda índole, para la reducción de la demanda de drogas.

Gestionar, coordinar y asistir a eventos nacionales e internacionales dirigidos a desarrollar políticas sobre drogas.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Promover relaciones nacionales e internacionales con miras a fortalecer el proceso de reducción de la demanda de drogas.
- Coordinar con organismos internacionales el apoyo a la cooperación técnica para el fortalecimiento de la prevención de drogas.
- Coordinar las acciones con: La Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD), Organismo de la Organización de Estado Americano (OEA), el Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM), la Oficina de la Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE), Programa de Cooperación entre América Latina, el Caribe y la Unión Europea (COPOLAD).
- Dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas del Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEN) de la Comisión Interamericana Contra el Abuso de Drogas, de la Organización de Estados Americanos (CICAD/OEA).
- Velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales.
- Mantener contacto con organismos internacionales para el intercambio de experiencia de buenas prácticas frente a las drogas en la actualidad.
- Intercambiar experiencias en eventos internacionales para una mejor actualización frente a los enfoques globales e internacionales sobre drogas.
- Coordinar con las Misiones Permanentes acreditadas en el exterior las acciones con los organismos internacionales.
- Servir de enlace para las diferentes capacitaciones, conferencias, talleres, y reuniones internacionales, organizadas por los organismos internaciones.
- Apoyar la captación de estadísticas en materia de uso, distribución, tráfico de drogas controladas, lavado de activos, procesos judiciales; así como el Seguimiento de todos los requerimientos de información trimestral y anual de las estadísticas de Sustancias Psicoactivas y Precursores,
- Coordina con la Oficina de la Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), remitiendo respuestas a todas las solicitudes realizadas por los Gobiernos, conforme a lo establecido en la Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas de 1988, sobre fiscalización de ciertas sustancias.

IX. PLANIFICACION Y DESARROLLO

La Ley No. 496-06, crea el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo. Uno de sus propósitos es lograr eficiencia en los procesos de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

Manual de Políticas y Procedimientos

Esta área consultiva se encarga de asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos a la Presidencia del Consejo Nacional de Drogas, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje Organizacional gestión de calidad, reingeniería de procesos.

POLITICAS

- Diseña y formula los Planes Estratégicos, Operativos Anuales, Plan de Acción, Compras y Contrataciones del Estado, Plan Nacional Universitario y Memoria Anual de la Institución de acuerdo a las leyes vigentes, con la participación activa de las áreas.
- Sostiene una comunicación permanente con el Presidente del Consejo Nacional de Drogas para consensuar políticas, planes, programas y proyectos socializados con las áreas de su competencia.
- Gestiona la convocatoria con todos los sectores de la vida nacional vinculada al fenómeno de las drogas para su participación en el diseño y elaboración del Plan Estratégico Nacional Sobre Drogas.
- Participa en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área Administrativa-Financiera.
- Prepara propuestas de revisión de estructura orgánica y los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos en colaboración con Recursos Humanos y el personal del Consejo Nacional de Drogas.
- Asegura el establecimiento del Plan de Calidad y todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Elabora la metodología para la evaluación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, frente al desarrollo del plan de acción anual.
- Coordina con el Observatorio Dominicano de Drogas para el desarrollo de evaluación de los productos y efectos que tienen en la sociedad: Encuestas Nacionales.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución; en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Asesora a las demás unidades en la preparación de planes, programas y proyectos a ser ejecutadas en la institución.
- Participa en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos para las recomendaciones de Control Interno.
- Establece un sistema de planificación participativa con el propósito de orientar las acciones del Consejo Nacional de Drogas, así de alcanzar su visión y misión institucional.

Plan Estratégico Nacional sobre Drogas

Este consiste en la determinación estratégica de todos los sectores de la vida nacional vinculados al fenómeno de las drogas, incluye los planes de cada institución distribuidos en seis pilares:

- 1- Fortalecimiento Institucional
- 2- Investigación, información, monitoreo y evaluación
- 3- Reducción de la Demanda
- 4- Medidas de control
- 5- Anti lavado de activos y decomisos
- 6- Cooperación Internacional.

PROCEDIMIENTOS

- Se establece que se hará un ejercicio de Planificación Estratégica al menos una vez cada cuatro o cinco (4 o 5) años, con la finalidad de revisar el rumbo que lleva la institución; así como el nivel de desempeño en cuanto al logro de los objetivos estratégico establecidos.
- Se ejecutarán ejercicios de planeación estratégica en el cual se emitirán informes periódicos sobre avances y cambios en la misma, con el fin de adecuar el trabajo y orientación de la institución a la nueva realidad prevista.
- Los ejercicios de Planeación Estratégica, se realizarán mediante la contratación de consultor, o empresa consultora, de comprobada experiencia en el campo, con la finalidad de contar con un facilitador imparcial que lleve a los integrantes clave de la institución a definir objetivos estratégicos retadores pero realistas, con base a la demanda del entorno y capacidades de la institución.
- El Plan Estratégico contendrá, entre otros, criterios de medición de los objetivos estratégicos de la institución que marcan el horizonte a alcanzar, como son las metas que indican el camino a recorrer y los indicadores de gestión que le permitan medir aspectos como: eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de sus funciones, garanticen el logro de las metas y objetivos, mediante la evaluación pertinente del desempeño.
- El Plan Estratégico resultante, una vez aprobado por la Máxima Autoridad, se vuelve el camino a seguir por la institución y se medirá su progreso en forma periódica conforme se defina en dicho plan.

Plan Operativo Anual (POA)

Se formula en base a lo planificado en el Plan Estratégico con los lineamientos de la Máxima Autoridad por un año fiscal.

El Plan Operativo Anual comprende: Objetivos, metas, programación de actividades, responsables y costos estimados. En él es necesario fijar fechas de ejecución e indicadores de progreso. Este plan se evalúa cada tres (3) meses

PROCEDIMIENTOS

- El Plan Anual Operativo Anual (POA) se ejecutará cada año calendario.
- El Plan Operativo Anual institucional se preparará cada año, para ser presentado a aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, conforme a la Programación de Aprobación del Presupuesto General de la Nación, dictada por el Ministerio de Hacienda.
- El Departamento de Planificación y Desarrollo, coordinara con los directores y encargados departamentales, reuniones para la elaboración y socialización de su Plan Operativo Anual.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva, proveerá el techo presupuestario de la institución a ser usado en la preparación del Plan Operativo Anual institucional. Asimismo, la Dirección Administrativa-Financiera definirá los techos presupuestarios para cada Dirección y Departamento.
- Cada Dirección y Departamento del Consejo Nacional de Drogas velará porque los objetivos, metas e indicadores sean consecuentes con los objetivos estratégicos de la institución, de tal forma que ayuden a alcanzar dichos objetivos.
- Las Direcciones y Departamentos presentarán, conjuntamente, a la Máxima Autoridad su Plan Operativo Anual, a fin de lograr la aprobación. Una vez aprobados, el Departamento de Planificación consolidará los planes individuales de cada Dirección o Departamento, para presentar un solo POA de la institución a la Presidencia del Consejo Nacional de Drogas, para aprobación final antes de ser enviado a aprobación de la Junta Directiva.
- En forma paralela, el Departamento de Planificación y Desarrollo envía el POA a la Dirección Administrativa y Financiera la cual trabajará para revisar y ajustar el POA de acuerdo a las normas establecidas, a fin de que cumplan con los requerimientos gubernamentales y, de cumplir, lo comunicará al Departamento de Planificación y

Manual de Políticas y Procedimientos

Desarrollo y la Máxima Autoridad Ejecutiva lo enviará a la Unidad Financiera de la Presidencia de la República.

- Plan Nacional Universitario sobre Drogas, está diseñado para extraer planes de acción por periodos, se realiza conjuntamente con el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, quienes comparten presupuestos con el Consejo Nacional de Drogas, en las ejecutorias de dichas acciones

Los objetivos institucionales se podrán clasificar de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) De operaciones: Estos están relacionados con el uso eficaz de los recursos y están dirigidos al logro de su visión y misión. Dado que constituyen el cimiento de las estrategias, deben ser coherentes, realistas y retadores. Estos objetivos son la razón de ser del Consejo Nacional de Drogas.
- b) De información financiera: se refieren al diseño y reporte de información financiera útil para la toma de decisiones.
- c) De cumplimiento: Se refieren al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, las cuales establecen los niveles mínimos de actuación institucional.
- d) Los objetivos podrán ser complementarios y estar vinculados entre sí. Es decir, un objetivo puede pertenecer a más de una categoría de las establecidas anteriormente.

Plan Nacional Universitario sobre Drogas (PLANUD)

Esta herramienta elaborada con la participación compartida entre el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, el Consejo Nacional de Drogas y una delegación de las 44 Instituciones de Educación Superior del momento, abarca las aéreas de: Docencia, Investigación y Extensión, con programas de prevención de drogas dirigidos a la comunidad universitaria, entre ellos: Autoridades, docentes, empleados y estudiantes de todas las carreras.

Plan de Compras y Contrataciones del Consejo Nacional de Drogas

Cada año fiscal se formula este plan con los insumos incluidos en el Plan Operativo Anual correspondiente al presupuesto destinado a compras y contrataciones. Los Directores y Encargados Departamentales participan en la elaboración ofreciendo la formulación de las necesidades de sus dependencias y cronogramando en el tiempo que serán requeridos.

Manual de Políticas y Procedimientos

La Ley no. 340-06 sobre Compra y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de la ley No. 449-06, establece los principios y normas generales que rigen la contratación pública relacionadas a bienes, servicios y obras del Estado. Esta ley forma parte del proceso de planificación operativa de esta institución y constituye uno de los insumos incluidos en el presupuesto anual.

El artículo No. 38 de la referida ley dice que las entidades comprendidas en este ámbito están obligadas a elaborar planes y programas anuales para el control de bienes y servicios de acuerdo a las normas y metodologías que dicte el Ministerio de Finanzas en coordinación con la Máxima Autoridad de la institución.

Normas Especiales para la Contratación de Concesión de Bienes, Obras y Servicios.

La Máxima Autoridad formalizara el requerimiento de servicio de consultoría, mediante un acto administrativo en los cuales se formulan los términos de referencias suficientes al objeto de contratación. Las unidades operativas elaboraran para su aprobación los pliegos de condiciones teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1- De la Calidad y Precio. Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y el costo de los servicios a suministrar. Se evalúa en primer término la calidad.
- 2- De la Calidad. Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente complejo o altamente especializada o de servicios que exigen innovación se utilizara la modalidad basada en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica

En el Artículo No.44, los procedimientos de selección para consultoría necesitan que el aspirante a consultor envíe dos propuestas:

- a) Una propuesta con los documentos que respaldan su solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia; y otra
- b) Propuesta que contiene el desglose de las actividades con su presupuesto. Esta representa la oferta financiera.

El artículo No. 60 se refiere a la entidad concedente, afirma que corresponde a esta la supervisión y vigilancia del cumplimiento, facultad que podrá ser extendida a otras entidades públicas que esté vinculada con el proyecto.

Manual de Políticas y Procedimientos

La ejecución del proyecto esta descrito en la carta de intención o contrato que firmaran ambas partes, en el que se establece una programación y se escriben las posibles sanciones, reclamos, impugnaciones y controversia.

9.1 MONITOREO Y EVALUACIÓN

POLÍTICAS

El Consejo Nacional de Drogas, incorpora en sus procesos y procedimientos rutinarios la supervisión aplicadas en cada unidad organizacional, con el objetivo de que se haya efectividad en los procesos de controles internos.

- Se establece un sistema de Monitoreo y Evaluación (M&E) en el Consejo Nacional de Drogas coordinado por la Máxima Autoridad, articulado con las Direcciones, Departamentos y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Este sistema requiere de una Comisión Gestora y una Comisión Ejecutora que garantice su implementación, dejando evidencias de las mismas.
- Las Normas de Control Interno serán monitoreadas constantemente y evaluadas periódicamente, a fin de velar que se realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada, y se evalúe la calidad del funcionamiento del mismo.
- Los Directores y Encargados departamentales son responsables de supervisar la ejecución de las operaciones que realiza el personal bajo su mando.
- Los supervisores dejaran constancia firmada como evidencia a través de reportes o informes para el seguimiento de las actividades ejecutadas por sus colaboradores.

PROCEDIMIENTOS

A fin de dar cumplimiento a la política antes descrita, se establece el siguiente procedimiento de monitoreo que está orientado a la identificación oportuna de controles débiles o insuficientes, a fin de promover su reforzamiento:

Se definen dos modalidades de monitoreo que son:

Sobre la Marcha: Que es aquel derivado del cumplimiento de las actividades de control, establecidas para las distintas funciones en el Manual de Organización y Funciones, así como aquellas contenidas en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Cada empleado es responsable ante su jefe inmediato por la oportuna alerta de cuando un procedimiento no se está cumpliendo o no se puede cumplir, a fin de analizar el caso y definir la forma de corregir o modificar el control pertinente.

Autoevaluación: Es aquel que ejecuta cada Dirección, Departamento o supervisor responsable de una unidad o proceso al menos una vez al año, para verificar la efectividad del control interno específico a esa unidad o proceso.

- El responsable de la unidad o proceso establecerá el (los) indicador (res) de impacto necesario(s) para facilitar la medición, a fin de que indique el desempeño del mismo.
- Una vez establecido, se medirá el desempeño al menos una vez por año calendario obteniendo un resultado.
- El resultado se analizará internamente en la unidad y de ser deficiente, se establecerá la(s) acción (es) correctiva(s) necesarias para mejorarlo.
- Todo lo anterior se comunicará al jefe inmediato de la unidad para lograr una aprobación.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva preparará memorandos y estadísticas de errores e inconsistencias encontradas en la supervisión de los informes.
- Los responsables del proceso de supervisión solicitarán las acciones correctivas de los errores o inconsistencias encontradas.
- Los directivos preparan informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre las observaciones, causas, acciones recomendaciones y lecciones aprendidas, como forma de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Para asegurar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos, se debe evaluar la calidad del control interno sobre una base permanente de tiempo, a fin de confirmar su vigencia y efectividad, para establecer que las recomendaciones resultado de las auditorías y otras evaluaciones son asimiladas.
- Se requiere que las evaluaciones practicadas por los empleados que forman parte de un proceso sean ejecutadas con posterioridad a la ejecución de las transacciones, para la prevención oportuna cuando ocurren errores o irregularidades.
- Se deben elaborar listas de controles internos por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva para la certificación periódica de los controles internos.
- El Departamento involucrado en la acción de control correctiva, elaborará un plan donde identifique las acciones, objetivos, indicadores de resultados, medio de verificación, responsables, recursos y cronograma para su implementación y dejará constancia por escrito.

Manual de Políticas y Procedimientos

- La Máxima Autoridad Ejecutiva dará seguimiento a los informes y planes de acción resultado del Monitoreo y Evaluación interno y externo y velará porque se apliquen las acciones correctivas cuando se identifiquen errores.
- Los informes de auditoría interna o externa se entregaran en un plan de acción que contemplara responsables, recursos y cronograma para correcciones y ajustes.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva designará un equipo responsable para el seguimiento a los informes y planes de acción resultado del monitoreo y evaluación interno y externo.
- El equipo responsable del seguimiento a los informes y planes de acción resultado del monitoreo y evaluación, preparará informe donde reportaran los avances o limitaciones de la ejecución de los planes concertados.
- El Departamento de Planificación y Desarrollo dará seguimiento a los planes de acción, a fin de dar seguimiento a las verificaciones de correcciones encontradas.
- Este equipo rendirá informe de las conclusiones y limitaciones en la adopción de las recomendaciones, riesgos y pasos subsiguientes.

IX. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION

Esta área definida en el artículo 2 de la Resolución No. 51-2013 que aprueba los modelos de Estructura Organizativa de los departamentos de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC); son unidades responsables de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información.

POLITICAS

- Garantizar el diseño y desarrollo de todas las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias y arquitectura de tecnología de la información.
- Preparar las condiciones adecuadas para evaluar los procesos en el desarrollo de las acciones previstas en los sistemas.
- Proponer las políticas, normas y criterios la incorporación del Consejo Nacional de Drogas a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implementar y supervisar las políticas para la incorporación del Consejo Nacional de Drogas a las TIC.
- Velar por el aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas implantados.
- Gestiona y administra las licencias de software y realiza su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del Consejo Nacional de Drogas.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la información tecnológica: servidores, bases de datos, redes, entre otras; así como la continuidad de las operaciones.
- Monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataforma.
- Asegurar los controles de los sistemas informáticos, para prevenir acceso no autorizado a documentos, registros (incluyendo programas de computación y archivos de datos) y activos evitando su modificación o destrucción.
- Capacitar al personal sobre las políticas y normas de información y comunicación.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas de operación y el de la base de datos del organismo para optimizar los procesos operativos.
- Proveer a los usuarios internos de una infraestructura de sistemas de información capaz de brindar los servicios acorde a los requerimientos del Consejo Nacional de Drogas.
- Los funcionarios están obligados a suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Encargado de las TIC para el cumplimiento de sus funciones.
- Preparar informes sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).

El Consejo Nacional de Drogas a través de la Unidad de Tecnologías de Información, establece los lineamientos a seguir para el uso correcto de los sistemas de información de la institución, de tal forma que se garantice su continua disponibilidad, así como la seguridad necesaria a fin de no perder información institucional.

Todos los recursos informáticos que estén en funcionamiento, deberán estar asegurados.

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva los Directores y Encargados velar porque se cumpla con las políticas antes descritas y seguir las recomendaciones de la Unidad de Tecnologías de Información.

Las políticas antes citadas establecerá el procedimiento a seguir en cuanto, entre otros aspectos, los accesos de seguridad, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, la adquisición, implementación y mantenimiento del software y hardware institucional

Manual de Políticas y Procedimientos

En la adquisición de hardware deberá observarse, al menos, lineamientos referentes al stock de repuestos, garantías, dispositivos de almacenamiento, interfaces, especificaciones de adquisición, idoneidad de impresores, etc.

Tanto la adquisición como el uso del software, deben estar supeditados a la obtención de las licencias que confieren el derecho de instalación en los equipos del Consejo Nacional de Drogas.

La Unidad de Tecnologías de Información debe mantenerse, en todo momento, en conocimiento de las tendencias de tecnología de punta vigente.

Todo proceso de adquisición de bienes tangibles o intangibles de informática, debe de sujetarse al análisis que establece el procedimiento de compras vigente.

Cuando surja la necesidad de actualizar equipos y sistemas informáticos, se debe de considerar el costo-beneficio de la inversión, así como el hecho de que la obsolescencia de estos sistemas y equipos es mayor que la de cualquier otro bien.

Las políticas de aplicación específica, a fin de que las transacciones se procesen completas, exactas, válidas y debidamente autorizadas, se establecen a continuación:

Relativo a la Información y Comunicación

Los sistemas de información del Consejo Nacional de Drogas, estarán diseñados para dar soporte y ser coherentes con el plan estratégico y los objetivos institucionales vigentes.

Referente al buen uso, manejo y administración de los equipos informáticos, así como los planes administrativos y de protección del hardware, software y la información manejada por el Consejo Nacional de Drogas, se observará lo siguiente:

Administración del Hardware

Se deberá contar con un inventario de los equipos de computación, por responsable asignado.

Toda compra relacionada a tecnología informática, se centraliza en esta Unidad como experto en la materia y administrador en dichos procesos, aplicando la normativa establecida en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP.

Manual de Políticas y Procedimientos

La instalación de los equipos de cómputo y sus dispositivos, se apega estrictamente a los requerimientos de los mismos y emitidas por el fabricante, cuidando las especificaciones del cableado y de los circuitos de protección necesarios.

En ningún caso se permitirá la instalación de hardware, en conexiones eléctricas improvisadas o sobrecargadas.

Las instalaciones eléctricas y de comunicaciones estarán, de preferencia, fijas o en su defecto resguardadas del paso de personas o máquinas y libres de cualquier interferencia eléctrica o magnética, cumpliendo con la certificación de los estándares requeridos por la industria.

Se instalarán las computadoras y/o dispositivos en las dependencias en donde previamente se han asignado, teniendo en cuenta que queden en lugares adecuados, sobre escritorios o muebles estables, especialmente diseñados para ello y en lo posible lejos de polvo y tráfico de personas. La prueba, instalación y puesta en marcha de computadoras personales y/o dispositivos, serán realizadas únicamente por la Unidad de Tecnología de Información, quien una vez compruebe el correcto funcionamiento, oficializará su entrega al área respectiva mediante la "Acta de Entrega de Equipos".

El personal técnico del departamento de Tecnologías de Información, se encargará del adecuado funcionamiento y correcta distribución de los recursos de acuerdo al estándar de infraestructura tecnológica adoptado por PROESA.

Todo equipo de cómputo es asignado, de forma permanente o temporal, a una persona responsable. Los equipos que no estén asignados a una persona, el responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los mismos, será el Coordinador de Tecnologías de Información.

Las características de la estación de trabajo institucional están regidas por el Sistema Operativo y las aplicaciones Institucionales. Los requisitos mínimos serán definidos por la Unidad de Tecnologías de Información y se irán ajustando de acuerdo al avance tecnológico de la industria.

El uso de: CD-ROM, DVD, Dispositivos de almacenamiento USB o cualquier otro dispositivo que permita la extracción o importación de información, se debe de utilizar solo para intercambiar información con empresas o personas naturales relacionadas con las actividades propias de la Institución.

Administración del Software

Es prohibido el uso de software, en equipos de cómputo del Consejo Nacional de Drogas, para el cual, la Institución no cuente con una licencia y que no sea instalado por la Unidad de Tecnología de Información.

Se realizarán inventarios periódicos al software instalado, a fin de determinar si la política de uso se cumple. Si durante el inventario se encuentra software no autorizado, será removido éste inmediatamente por la Unidad de Tecnologías de Información.

El software adquirido por el Consejo Nacional de Drogas, es única y exclusivamente para uso institucional. Se prohíbe instalar el software institucional en equipos que no formen parte del hardware de la institución.

Se mantendrá un inventario actualizado de software adquiridos por la institución. Las licencias de software respectivas estarán bajo custodia del Coordinador de Tecnología de Información.

Se mantendrá una copia de seguridad del original de todo software adquirido por la institución, como medida de protección y para realizar las instalaciones de software con dicha copia, a fin de proteger y conservar los originales.

Los manuales de instalación o del usuario, estarán disponibles en la Unidad de Tecnologías de Información, para consulta interna de los usuarios que lo requieran.

Mantenimiento de Computadoras Portátiles (Laptop)

Ningún usuario efectuará cambios, modificaciones o reparaciones al hardware., Solamente los técnicos de la Unidad de Tecnologías de Información podrán realizarlo.

El (la) Encargado(a) de Tecnología de Información, controlará y supervisará la cobertura y vigencia de garantías de los equipos y dispositivos existentes. . Las computadoras cuya garantía del fabricante ha expirado, deberán ingresar al plan de mantenimiento preventivo periódico.

Manual de Políticas y Procedimientos

El Departamento de Tecnología de Información, suplirá con un equipo de respaldo al usuario, cuando la reparación de una computadora sea por tiempo prolongado o indefinido, a efecto de no interrumpir la productividad.

Sobre la Seguridad Física y Lógica de las Computadoras

El usuario mantendrá su equipo limpio y será responsable de los daños ocasionados a su equipo, por no guardar las precauciones necesarias en el manejo de objetos tales como: grapas o clips o por el derramamiento de bebidas o comidas sobre el equipo.

El usuario deberá contribuir al cuidado del equipo asignado, cumpliendo las siguientes normas:

- No ingerir bebidas y alimentos cerca de los equipos.
- Abstenerse de fumar en lugares donde se encuentren cerca equipos de cómputo.
- No extraer partes o componentes de ningún equipo.
- No mover ningún equipo del lugar asignado, sin previa autorización del Coordinador de Tecnología de Información.
- No intercambiar componentes de equipos informáticos, sin previa autorización del Coordinador de Tecnologías de Información.
- No cambiar las conexiones eléctricas, ni de red, de los equipos informáticos, de las ubicaciones asignadas por la Unidad de Tecnologías de Información.

Cualquier recurso de almacenamiento de información (CD's, DVD's o USB) que contenga datos sensitivos del CND que ya no sean utilizados, serán archivados o destruidos.

El personal del Departamento de Tecnología de Información verificará que todas las computadoras de la institución, tengan instalado un software antivirus para prevenir daños ocasionados por virus. Este software estará en constante actualización.

Cada usuario, al momento de terminar las labores diarias, apagará los equipos asignados (Computadora, Monitor e Impresoras).

Toda información digital institucional, generada por cada uno de los usuarios, deja de ser personal y se convierte en documento propiedad de la Institución.

Ningún usuario está autorizado a extraer para usos de divulgación externa, en ningún medio, información de la Institución.

Manual de Políticas y Procedimientos

Cada usuario es responsable en la administración de la cuenta de usuario y contraseña asignada, mediante el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- a) El usuario no debe tener las contraseñas en un lugar visible o de fácil acceso, sino que deberá memorizarlos o conservarlos en un archivo electrónico con protección de acceso.
- b) El usuario tendrá la responsabilidad de cambiar sus contraseñas, las cuales deberán ser actualizadas periódicamente.
- c) La administración de la cuenta de usuario y contraseña es totalmente personal e intransferible.

Sobre las Copias de Respaldo de la Red (Backup)

Deberá realizarse backup registrando la fecha de realización, descripción de archivos (y directorios, si aplica), el medio, equipo y tipo de backup (diario, semanal etc.).

Deberá realizarse backup a los servidores de aplicación de archivos y de correo electrónico. Los datos a registrarse son: a) para los servidores de aplicación: sistemas de información y perfiles de usuario; b) para los servidores de archivos: perfiles de usuario, archivos de usuario y aplicaciones; y c) para los servidores de correo: perfiles de cuenta y perfiles de usuario.

Sobre el Uso del Correo Electrónico Institucional

Cada usuario de la red dispondrá de un buzón de correo electrónico con clave de acceso, el cual le permite enviar y recibir correspondencia de uso oficial de forma electrónica interna o externamente.

El servicio de correo estará configurado para reportar al usuario sobre los correos que no puedan ser entregados al destinatario, a fin de brindar al usuario la oportunidad que pueda verificar los datos en la dirección de destinatario o si el servicio del receptor esta fuera de línea.

El correo electrónico recibido, serán verificados por el “Firewall” o por el software antivirus instalado en el servidor y protegido además contra correo “spam” (correo no deseado). Los buzones de correo electrónico mantendrán activada y actualizada la protección contra virus, para evitar el daño a las computadoras.

Manual de Políticas y Procedimientos

Cuando se requiera que un documento de gran tamaño, sea conocido por todos los usuarios, se utilizará la carpeta temporal de uso general (G) del servidor

Se prohíbe a los Usuarios enviar mensajes con contenidos pornográficos u obscenos o mensajes que violen los principios éticos del Consejo Nacional de Drogas, falsificar mensajes de correo electrónico, enviar mensajes indiscriminadamente a todos los usuarios del sistema. Asimismo, se prohíbe a los Usuarios enviar mensajes estilo cadena o propaganda postal.

Se recomienda que todo correo de procedencia o remitente desconocido, y que se considere potencialmente peligroso sea eliminado de inmediato, por el usuario que lo recibe para prevenir posibles infecciones de virus.

Los usuarios serán los responsables de la eficiente administración y limpieza de su buzón de correo electrónico, de tal manera de no sobrepasar el espacio de almacenamiento asignado y evitar la saturación de este.

Sobre el Uso de Internet

El Uso de Internet se aplica a todos los empleados del **Consejo Nacional de Drogas** que tienen acceso a computadoras y a Internet para ser usados en el ejercicio de su trabajo. Este documento incluye todo el uso de internet en la institución, incluyendo pero no limitado, las redes de conexión física y redes de WiFi. El uso de Internet por los empleados del Consejo Nacional de Drogas está permitido y alentado cuando su uso apoya los objetivos de la institución. Sin embargo, el acceso a Internet a través del Consejo Nacional de Drogas es un privilegio y todos los empleados deben cumplir las directivas concernientes al uso de Computadora, Correo Electrónico e Internet. La violación de estas directivas podría suponer acciones disciplinarias y/o legales pudiendo llegar a la finalización de su estado como empleado. Los empleados también pueden ser personalmente responsables de los daños causados por cualquier violación de esta directiva. Se requiere que todos los empleados reconozcan su recepción y confirmen que han comprendido y aceptan cumplir las reglas en adelante. En este documento entiéndase por institución, el “Consejo Nacional de Drogas”, “Consejo Nacional de Drogas”, “Organización”. Dispositivos aplica a “ordenadores”, “computadoras”, “celulares”, “tablets”, “laptops” y cualquier otro hardware que requiera una conexión ya sea física o inalámbrica a las redes del Consejo Nacional de Drogas.

Uso de computadora, correo institucional e Internet

(TODOS LOS DISPOSITIVOS)

- Se espera que los empleados utilicen Internet responsable y productivamente. El acceso a Internet está limitado a actividades relacionadas sólo con el trabajo y el uso personal no está permitido.
- Las actividades relacionadas con el trabajo incluyen tareas de investigación y educativas que puedan encontrarse vía Internet que ayudarían a la función del empleado.
- Toda la información de Internet que sea redactada, transmitida y/o recibida por los sistemas informáticos del Consejo Nacional de Drogas se considera que pertenecen a la institución y se reconoce como parte de su información oficial. Por lo tanto está sujeta a revelación por razones legales o para terceros apropiados.
- El equipamiento, servicios y tecnología utilizados para acceder a Internet son propiedad del **Consejo Nacional de Drogas** y la institución se reserva el derecho de monitorizar el tráfico de Internet y monitorizar el acceso a la información que es redactada, enviada o recibida a través de sus conexiones online.
- El correo enviado mediante el sistema de correo electrónico de la institución no debe incluir contenido que se considere ofensivo. Esto incluye, aunque no está restringido al uso de lenguaje/imágenes vulgares o abusivas.
- Todos los sitios y descargas pueden ser monitorizados y/o bloqueados por TIC si se estima que son dañinos y/o no productivos para la institución.
- La instalación de software tales como la tecnología de mensajería instantánea, torrents, buscadores de películas, etc. está estrictamente prohibido.

El uso no aceptable de Internet por los empleados incluye, pero no está limitado a:

- Enviar o publicar mensajes o imágenes discriminatorias, abusivas o amenazantes por Internet o mediante el servicio de correo institucional del Consejo Nacional de Drogas.
- Utilizar las computadoras para perpetrar cualquier forma de fraude, y/o pirateo de software, películas o música.
- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización.
- Descargar, copiar o revertir software y archivos electrónicos sujetos a derechos de autor o sin autorización.
- Compartir material confidencial, secretos comerciales, o información propietaria fuera de la organización.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Visitar y promover sitios web no autorizados.
- Visitar, solicitar o hacer búsquedas de sitios webs de pornografía infantil, violencia de animales, violencia en general, mutilaciones, canibalismo u otros sitios webs donde se muestre daño al ser humano.
- Sitios que promueven el racismo, satanismo, terrorismo, propagación para hacer el mal, etc.
- Enviar o publicar información difamatoria para la empresa, sus productos/servicios, empleados y/o clientes.
- Introducir software malicioso en la red de la empresa y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de la organización, incluyendo el almacenamiento de software malicioso.
- Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes, o anuncios no relacionados con los propósitos o actividades de la institución.
- Hacer pasar las opiniones personales como representación de la organización.
- Publicación de comentarios no profesionales en foros públicos, sitios de chat, Weblogs (Blogs), correo electrónico, o cualquier otro medio de publicación en Internet.
- Acceso a sitios de “hacking” o sitios reconocidos como inseguros, los cuales puedan poner en riesgo la integridad y confidencialidad de la información del Consejo Nacional de Drogas.
- Acceso a sitios Web de carácter discriminatorio, racista, o material potencialmente ofensivo incluyendo, bromas de mal gusto, prejuicios, menosprecio, o acoso explícito.
- Acceso a material pornográfico o a sitios Web de contenido para adultos relacionados con desnudismo, erotismo, fetiches, o pornografía.
- Acceso a sitios Web relacionados con actividades de juego, apuestas, o actividades ilegales en general.
- Obtención de acceso no autorizado sobre otras computadoras pertenecientes a cualquier otra organización o entidad.
- Instalación y uso de programas de tipo “peer-to-peer” para el intercambio de archivos en Internet (Ej. Kazaa, Morpheus, Limeware, emule, etc.)
- Acceso a sitios de juegos, videos, u otros sitios de entretenimientos on-line.
- Instalación y uso de programas de “Mensajería Instantánea” (Ej. MSN, Yahoo, AOL, etc.)

Manual de Políticas y Procedimientos

Si un empleado no está seguro sobre qué constituye un uso aceptable de Internet, puede consultar con su supervisor o encargado de área para mayor guía y clarificación o directamente al Departamento de Tecnología de la Información.

Todos los términos y condiciones indicados en este documento son aplicables a todos los usuarios de la red y la conexión a Internet del CND. Todos los términos y condiciones indicados en este documento reflejan un acuerdo de todas las partes y debe gobernarse e interpretarse de acuerdo con las directivas y procedimientos mencionados anteriormente. Cualquier usuario que viole estas reglas está sujeto a las acciones disciplinarias que el Consejo Nacional de Drogas estime apropiadas.

Sobre el Almacenamiento de la Información

El Departamento de Tecnología de Información, pondrá a disposición las áreas de trabajo individual, compartido por unidades y general, para ser utilizadas por el personal del Consejo Nacional de Drogas

Con el fin de resguardar la información, no deberá almacenarse información institucional, en otras áreas distintas a las especificadas por la Unidad de Tecnologías de Información.

El área compartida general, debe utilizarse como un mecanismo alternativo al correo electrónico, y deberá utilizarse cuando el tamaño del o los archivos a transmitir sobrepase la capacidad máxima para el envío o recepción de archivos de correo electrónico a nivel interno.

Sobre la Impresión de Documentos

Las estaciones de trabajo deberán tener sus controladores de impresión configurados por “omisión” para que impriman en “modo borrador” (Draft) y si es posible con impresión a ambas caras del papel (Dúplex), para aquellas impresoras que cuenten con dicha característica.

No se debe de realizar impresiones innecesarias de documentos preliminares. Si es un documento para revisión, se recomienda hacer la mayor cantidad de modificaciones en pantalla; si es para distribución, se deberá enviar por correo electrónico o medios alternos.

Los documentos que se requieran imprimir a color, se deberán imprimir las versiones preliminares en negro, con calidad borrador, y solamente la versión final se imprimirá a colores.

Manual de Políticas y Procedimientos

Una vez enviada la impresión, el propietario de esta debe de proceder a recogerla lo más pronto posible, para evitar acumulación de papel en las bandejas de salida de las impresoras.

Sobre la Asignación de Recursos y Servicios Tecnológicos

El Departamento de Tecnología de Información deberá ser informada por Recursos Humanos del Consejo Nacional de Drogas, sobre cualquier movimiento de personal (ingreso, retiro o traslado), de los usuarios de Tecnologías de Información (TI), a fin de habilitar/deshabilitar los servicios de información correspondientes.

En caso de ingreso de nuevo personal, del departamento de Tecnologías de Información habilitará únicamente los servicios de información y los recursos tecnológicos que fueron solicitados por el Director Administrativo o el Encargado del área en donde el nuevo usuario estará asignado, a través de Recursos Humanos.

En caso de retiro de personal, Recursos Humanos del Consejo Nacional de Drogas, informará a TI para que revisen la información de respaldo y el estado de los equipos, para proceder a los descargos de equipos de dichos funcionarios.

El Departamento de Tecnología de Información del Consejo Nacional de Drogas, será el encargado de registrar el cargo o descargo de los equipos informáticos que se originen de este movimiento de personal.

Sobre el Préstamo de Recursos Tecnológicos

El personal del Consejo Nacional de Drogas podrá solicitar el préstamo de recursos tecnológicos necesarios para cumplir sus funciones a la Unidad de Tecnologías de Información, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto. Dicha solicitud deberá presentarse con la antelación necesaria para disponer del equipo.

Cada persona que solicite el préstamo de un recurso tecnológico, será el responsable de la custodia, traslado y manejo del mismo, hasta su devolución a TI.

La persona solicitante, será la responsable de los daños o pérdida que pudiesen ocurrir por el mal uso y/o negligencia en el cuidado y protección del equipo tecnológico proporcionado.

Identificación, Registro y Recuperación de la Información

Los procesos que permiten identificar, registrar y recuperar la información institucional, en el caso de eventos externos y/o internos, que afecten adversamente el sistema de información del CND, están contenidos en el plan de contingencia de Tecnologías de Información de la institución y son:

- Identificación del archivo a recuperar: se identifica la cinta en la que se ha hecho el respaldo de acuerdo al nombre del archivo a recuperar y la fecha del último respaldo realizado dentro del plan de respaldos, que se realiza en forma diaria, semanal y mensual.
- Luego de haber identificado el nombre del archivo, se extrae de la cinta correspondiente al último respaldo realizado, que debería de ser el del día hábil inmediatamente anterior.
- El archivo recuperado se ubicará temporalmente en una carpeta definida por Tecnología de la Información, a fin de darle el acceso necesario al usuario de inmediato y se le comunicará al usuario solicitante a la brevedad posible.

El Departamento de Tecnología de Información, configurará y mantendrá los archivos informáticos de tal modo que satisfagan cualquier requerimiento de identificación, seccionamiento u ordenamiento de la información institucional. (Art. #146)

La Unidad de Tecnologías de la Información, como encargados y responsables del equipo de cómputo de almacenamiento (Servidores, Cintas, etc.) y de la información contenida en los mismos, delimitarán, de entre su personal, las responsabilidades mediante la designación de las personas autorizadas a efectuar operaciones emergentes.

Todo sistema de información que se encuentre operativo (es decir en uso) en la institución, así como los que se desarrollen en el futuro, contarán con sus manuales de uso respectivos, los cuales se mantendrán actualizados en todo momento. Dichos manuales estarán disponibles al usuario en el departamento de Tecnologías de Información. Para lo anterior se seguirá el siguiente procedimiento:

Tecnologías de Información mantendrá un listado actualizado de los sistemas en uso y de sus respectivos manuales de usuario.

Manual de Políticas y Procedimientos

Cada vez que se adquiriera o desarrolle un nuevo sistema de información, Tecnologías de Información se asegurará que cuenta con el respectivo manual de usuario.

La capacitación respectiva, de ser requerida, se dará en base al manual del usuario y será coordinada por el área pertinente.

La(s) clave(es) de acceso necesarias serán proporcionadas por Tecnologías de Información y mantendrá un inventario actualizado de las mismas.

A fin de garantizar el buen uso y durabilidad de los equipos de cómputo, Tecnologías de Información velará porque dicho equipo se utilice de acuerdo a las especificaciones emitidas por el proveedor de dicho equipo y de acuerdo a las funciones del área a que se asigne.

a. CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION

POLITICAS:

A fin de garantizar que la información que se procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, se deberá de mantener vigilancia continua por parte de todo el personal del Consejo Nacional de Drogas, para asegurar el cumplimiento con ésta política.

Todo usuario deberá verificar que los datos que procesa han sido verificados, autorizados (conforme sea requerida), clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo.

PROCEDIMIENTOS:

Los procedimientos relativos a la entrada de datos deberán asegurar que sean válidos y editados tan cerca como pueda del punto de origen. Asimismo, quién procese datos verificará que se tenga el (los) nivel (les) de autorización y acceso para la modificación de la información a fin de garantizar que no ocurran adiciones, alteraciones o eliminaciones no autorizadas.

Los reportes y/o consultas de salida de información serán revisados por el operador y el jefe inmediato para verificar su razonabilidad y para su distribución o acceso oportuno por los usuarios.

b. COMUNICACIÓN EFECTIVA DE LA INFORMACIÓN

POLITICA:

Toda información institucional del Consejo Nacional de Drogas, deberá ser proporcionada en la forma y plazos requeridos o acordados y deberá estar accesible mediante claves de acceso.

Asegurar una comunicación sobre lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados.

PROCEDIMIENTOS:

A fin de garantizar la disponibilidad de los sistemas, la recuperación rápida y completa de información y la integridad general de la información, así como su confidencialidad, se establece un procedimiento de seguridad informática, en la forma de un plan de contingencia que se desarrolla en los lineamientos de Tecnologías de Información.

El Departamento de Comunicación y el Departamento de Recursos Humanos desarrollaran estrategias para una cultura de comunicación.

c. SISTEMA DE INFORMACIÓN

POLITICA

A fin de garantizar la eficaz y eficiente comunicación, así como la pronta ejecución de las actividades del Consejo Nacional de Drogas, se requiere establecer políticas y lineamientos que definan el buen uso y soporte técnico de los sistemas informáticos.

El Consejo Nacional de Drogas, a través de la Unidad de Tecnologías de Información, establecer los lineamientos a seguir para el uso correcto de los sistemas de información de la institución, de tal forma que se garantice su continua disponibilidad, así como la seguridad necesaria a fin de no perder información institucional.

Todos los recursos informáticos que estén en funcionamiento, deberán estar asegurados.

Es responsabilidad de las Direcciones y Encargados, velar porque se cumpla con las políticas antes descritas y seguir las recomendaciones de la Unidad de Tecnologías de Información.

Manual de Políticas y Procedimientos

Las políticas antes citadas establecerá el procedimiento a seguir en cuanto, entre otros aspectos, los accesos de seguridad, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, la adquisición, implementación y mantenimiento del software y hardware institucional.

En la adquisición de Hardware deberá observarse, al menos, lineamientos referentes al stock de repuestos, garantías, dispositivos de almacenamiento, interfaces, especificaciones de adquisición, idoneidad de impresores, etc.

Tanto la adquisición como el uso del software, deben estar supeditados a la obtención de las licencias que confieren el derecho de instalación en los equipos del Consejo Nacional de Drogas.

El Departamento de Tecnología de Información debe mantenerse, en todo momento, en conocimiento de las tendencias de tecnología de punta vigente.

Todo proceso de adquisición de bienes tangibles o intangibles de informática, debe de sujetarse al análisis que establece el procedimiento de compras vigente.

Cuando surja la necesidad de actualizar equipos y sistemas informáticos, se debe de considerar el costo-beneficio de la inversión, así como el hecho de que la obsolescencia de estos sistemas y equipos es mayor que la de cualquier otro bien.

El Encargado de Tecnología de la Información, coordinara con el Departamento Administrativo Financiero para el levantamiento de los equipos tecnológicos existente y posteriormente la compra de equipos para instalar otros sistemas.

X. DIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

En los últimos tiempos se ha producido una revolución en lo que concierne a lo que es la transparencia y la era de la modernización, lo cual va de la mano con algunos sistemas implementados en lo que al Sector Público se refiere términos administrativos financieros, con evidentes avances tales como:

- Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE)
- El Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)
- La Cuenta Única del Tesoro

La Dirección Administrativa Financiera (DAF)

La Ley No.5-07 en su artículo 1, define el SIAFE como un conjunto de principios, normas, sistemas, órganos y procesos que hacen posible la captación de recursos públicos y su

Manual de Políticas y Procedimientos

aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado. Este sistema guarda relación con los Sistemas de Planificación Inversión Pública, con la gestión de Recursos Humanos, la Administración Tributaria, Compras y Contrataciones, Administración de Bienes Nacionales y el Control Interno. La referida ley crea la Administración financiera DAF, para cumplir las normas. La Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas verifican su fiel cumplimiento.

El artículo 9 establece el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) como un instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del SIAFE.

El Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) deberá ser una herramienta modular automatizada que establezca y racionalice los procesos de la Gestión Financiera Pública y que la vincule con la gestión operativa y el registro de sistemas relacionados. Todos estos reglamentos se concretizan con la ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12. En su artículo 2, describe la función administrativa que comprende la misión, competencia o actividad de interés general de acuerdo al principio de juridicidad, que diseña, aprueba, ejecuta, fiscaliza, evalúa y controla las políticas aunque tengan una finalidad industrial o comercial, siempre que no asuman un carácter legislativo o jurisdiccional.

POLITICAS:

- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Consejo Nacional de Drogas, a fin de que se cumpla con las actividades programadas en el plan operativo anual de la entidad, basado en el cumplimiento de las normas emanadas por los organismos de control gubernamental.
- Administrar los recursos públicos cumpliendo los objetivos de la política fiscal en particular y en general las políticas aprobadas por el Consejo Nacional de Desarrollo.
- Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información sobre la adquisición de la Red informática de INTRANET
- Facilitar la vinculación de la planificación con el presupuesto.
- Colaborar con la capacitación de los Recursos Humanos en Administración.
- Relacionar los procesos de Gestión Financiera del CND contribuyendo a que las actividades respondan a las prioridades en la planificación de la institución.
- Generar información física y financiera adecuada confiable y oportuna para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión.
- Rendir cuenta de los fondos que administra del Consejo Nacional de Drogas, por su uso, económico, eficaz y eficiente.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Viabilizar la gestión por medio de los contratos dirigidos a contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas específicas.
- Mejorar la transparencia publicando gestión administrativa y financiera, como forma de claridad en su administración.
- Asumir los principios de: integridad, unicidad, Confiabilidad, Oportunidad, Verificación, Transparencia y Seguridad.
- Poner en práctica las normas de control Interno, que emanan de la Contraloría General de la República.
- Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes; así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en casos necesarios.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, planes y proyectos.
- Cooperar con la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos apelados a los lineamientos de la DIGEPRES.
- Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución.

11.1 MEDICION Y CONTROL DE GESTION

POLITICA

A fin de ejercer el debido control de la gestión del Consejo Nacional de Drogas, se establecen actividades de control que se ejecutarán en los distintos niveles organizacionales y en cada una de las etapas de la gestión. Lo anterior con la finalidad de garantizar que el personal cumpla las actividades que le competen.

- Las actividades de control se definen expresamente en el Manual de Organización y Funciones de la institución.
- Es importante hacer notar que el personal responsable de cada operación, deberá ejercer el control interno previo (preventivo) del área que le compete. Se excluye de ésta disposición al personal de Auditoría.
- El Consejo Nacional de Drogas, al pertenecer al Sistema de la Contraloría General de la República asume las Normas Básicas de Control Interno.

PROCEDIMIENTOS

- Todas las operaciones deberán de ser evaluadas por lo que, deberá verificar su pertinencia, legalidad y financiamiento.
- Para efectos de pago de bienes y servicios adquiridos, antes de efectuar el pago por los mismos se deberá de verificar su veracidad, cumplimiento del compromiso, y existencia de fondos a fin de poder hacer la cancelación de la obligación adquirida dentro del plazo establecido.
- Cada empleado o funcionario del Consejo Nacional de Drogas será administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. El Manual de Organización y Funciones describe claramente y por escrito sus líneas de autoridad a este efecto.
- Se podrá delegar la autoridad necesaria en los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación, a fin de que puedan cumplir con las funciones encomendadas.
- Cuando se delegue autoridad, también se asumirá responsabilidad por la consecución de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario. El nivel de autoridad delegado y las funciones propias del puesto, se encuentran descritas en el Manual de Organización y Funciones y en un documento emitido por el Departamento de Recursos Humanos que contienen las sustituciones por ausencia.
- En el Manual de Organización y Funciones se establecerá en forma clara y por escrito, todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades del personal que las desarrolla.

11.2 COMPRAS Y CONTRATACIONES

POLITICAS

El Consejo Nacional de Drogas cuenta con una Unidad de Compras y Contrataciones Institucional, que se encarga de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios.

En ese sentido, todas las compras y contrataciones se sujetarán a las disposiciones, que para tal efecto prevean las regulaciones legales aplicables. El Consejo Directivo podrá delegar, de conformidad con la ley, en los responsables de la contratación.

El procedimiento de compras y contrataciones es el siguiente:

PROCEDIMIENTOS

- Toda adjudicación de bienes y servicios contará con el debido requerimiento suscrito por el responsable del área o unidad. Lo solicitado, estará incluido en el plan de adquisiciones y en el caso de imprevistos, deberá estar acorde a los objetivos y funciones del Consejo Nacional de Drogas.
- Los términos de referencia o bases para la realización de concursos o licitaciones, públicas, de bienes o servicios, deberán ser claros, precisos e imparciales. Estos deberán incluir los aspectos señalados en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- El Encargado de Compras deberá entregar un ejemplar del Código de Ética a todos sus proveedores; quienes firmarán acuse de recibo.
- Toda adquisición de bienes o servicios, deberá realizarse bajo un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa, que obedezca a parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, lo cual quedará debidamente documentado, debiendo procurar la eficiencia, efectividad y economía de dichos bienes y servicios sujetos a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- En los casos de adquisiciones por libre gestión deberá sujetarse a lo que establece la ley, tomando siempre en cuenta la consideración de la relación Costo-Beneficio durante el proceso de adjudicación, analizando aspectos de prontitud en las entregas, calidad del bien o servicio a adquirir, vida útil estimada, aspectos tecnológicos, etc.
- Se deberá evitar el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal la adquisición de un mismo bien o servicio, con la presentación de dos o más facturas fechadas en intervalos y fechas que no excedan lo que al respecto establece el marco legal y que reflejen recurrencia en la adquisición, y que en ambos casos, se haga con la intención de evadir la licitación pública.
- Al momento de recibir un bien o servicio adquirido, se dejará constancia escrita de la recepción, a través de la suscripción de un acta por el Administrador del Contrato o la Orden de Compra en representación de la entidad y de la persona o empresa que entrega el bien o servicio; el responsable de emitir esta constancia se asegurará que el suministro del bien o servicio cumple con los requisitos establecidos en la orden de compra o contrato.
- En caso de que se determine la existencia de bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, el responsable levantará el informe respectivo y entregará copia al suministrante; absteniéndose de recibir el suministro del bien hasta que se haya subsanado la deficiencia, de lo contrario procederá según la Ley.

Remisión de la Documentación

Una vez recibido el bien o servicio a satisfacción, el Administrador del Contrato u Orden de Compra, entregará Acta de Recepción debidamente firmada a la Comisión de Compras y Contrataciones, a efecto de que se proceda a remitir la documentación pertinente a la Unidad Financiera Institucional (UFI) para gestionar el pago pertinente.

Archivo de la Documentación

- El Encargado de Compras y Contrataciones del Estado archivará la documentación que soporta todo el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios de (Orden de Compra).
- Requisiciones, Comparativo de Cotizaciones e Información adicional de las cotizaciones, Adjudicación de la Compra, y otra información relacionada a la compra).
- Velará por el resguardo y control de la documentación que soporta todo el proceso de las adquisiciones de obras, bienes o servicios del Consejo Nacional de Drogas.
- En cuanto a la custodia de las garantías originales exigidas en los procesos de compra, estas, deberán estar bajo la responsabilidad de la Tesorería Institucional.

11.3 USO DE TELEFONO FIJOS Y MOVILES (FLOTAS)

POLITICAS

- El Consejo Nacional de Drogas proveerá equipo de telefonía y comunicación fija y móvil a funcionarios y empleados que, por la naturaleza de sus funciones y beneficio para la institución, se defina como necesario mantener comunicación constante y efectiva.
- En el uso de las líneas de telefonía fija, se deberá utilizar para comunicaciones de carácter institucional y no particular, en llamadas nacionales e internacionales.
- Los empleados y funcionarios del Consejo Nacional de Drogas, deberán ser autorizados por el (la) Director(a) Administrativo(a) - Financiero(a), para poder realizar llamadas internacionales. Debe llenar el formulario para los fines y firmar.
- El Consejo Nacional Drogas a través de Tecnología de Información, registrará a través de un sistema automatizado todas las llamadas nacionales e internacionales.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Los empleados o funcionarios designados por la Presidencia del Consejo Nacional de Drogas calificado para este beneficio firmará una carta compromiso por escrito con la institución y se les dotará de la unidad de comunicación móvil (Flota), quién deberá hacer uso correcto y cuidado adecuado del mismo, a fin de no dañarlo por descuido u omisión; asimismo, se deberá ahorrar en el consumo del tiempo y cantidad de comunicación asignada.
- Devolver en igual condición el teléfono asignado al momento de su separación del cargo.

PROCEDIMIENTOS

- La Presidencia emitirá el listado con el nombre de los cargos y el nombre del empleado a los que se autoriza se les provea unidad de comunicación móvil.
- Una copia de dicho listado es enviada a la Dirección Administrativa Financiera, a fin de que se inicie el proceso de proveer las unidades móviles de acuerdo al listado.
- La Dirección Administrativa Financiera, a través del Director (a) Financiero (a) inicia la gestión de compra una vez se reciben las unidades móviles, se les comunica a los empleados y funcionarios a quienes se les asignarán la unidad de comunicación móvil, a fin de que pase a la Dirección Administrativa a recibirlo y firmar los documentos pertinentes que definen la custodia y parámetros de uso del mismo. Asimismo, lo relacionado a las cláusulas de contrato en lo pertinente a disponibilidad de tiempo de comunicación. Todo exceso a la cuota establecida por el Consejo Nacional de Drogas, para telefonía móvil todo costo incurrido por mal uso, daño, pérdida, etc.
- En caso de que el usuario, por razones de trabajo, sea autorizado a acceder a la facilidad de “roaming” al encontrarse fuera del país, éste (usuario) deberá de comunicarlo, junto con las aprobaciones requeridas, a la Dirección Administrativa, a fin de que se haga la gestión con el proveedor del servicio para efectos de control y administración del contrato de comunicación móvil, a continuación se definen algunas premisas necesarias de cumplir por el usuario, así como acciones administrativas a ejecutar.

Notificación en el Consumo

- La Dirección Administrativa notificará a las unidades organizacionales, la información de su gasto de servicio de telefonía y comunicaciones, desglosando este por cada concepto contratado para su verificación y validación y proceder a la gestión de pago.
- Inventario de líneas telefónicas y directorio de extensiones

Manual de Políticas y Procedimientos

- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera mantener actualizado el inventario de las líneas de telefonía y comunicaciones, así como el directorio de las extensiones, considerando los cambios que se presenten.

Uso de Teléfonos Móviles o Celulares

Para el uso de teléfonos móviles, se tiene en cuenta lo siguiente:

- Las llamadas al exterior serán pagadas por el Consejo Nacional de Drogas, si cuentan con la debida aprobación y justificación por escrito de la misma por la Dirección Administrativa Financiera.
- No se cubre el costo ocasionado por la reparación o reemplazo del aparato telefónico cuando éste haya sido por golpes o daños ocasionados por descuido del usuario.
- El Consejo Nacional de Drogas cubre únicamente el costo de reparación o reemplazo cuando el teléfono se haya arruinado o deteriorado por el uso normal al que están sometidos.

11.4 FINANZAS

POLITICAS

El Consejo Nacional de Drogas dará cumplimiento a las Normas y Procedimientos para la administración financiera, a fin de promover mayor eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos financieros y en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

Presupuesto

- La gestión presupuestaria se enmarcará dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario.
- El Consejo Nacional de Drogas definirá políticas y prioridades institucionales que determinen la relación entre propósitos y recursos a efectos de realizar la programación y formulación presupuestaria.

Ejecución y Control de los Presupuestos

- El Presidente y la Junta Directiva aprueba el Plan Operativo Anual (POA); a fin de dar cumplimiento con la planificación y que se puedan cumplir los objetivos y metas establecidos.

Manual de Políticas y Procedimientos

- El Encargado de Presupuesto establecerá los controles adecuados para garantizar que la administración del presupuesto y las modificaciones que ocurran, reflejen con claridad y exactitud los movimientos relacionados con reprogramaciones y transferencias presupuestarias, autorización de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes, y otros movimientos de cualquier naturaleza.
- No se efectuará ninguna erogación de fondos sin contar con el debido respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Será condición previa a las erogaciones, la verificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria.
- El Consejo Nacional de Drogas asegurará que el monto de los fondos administrados corresponda a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado. Los fondos se solicitarán periódicamente o de acuerdo a los convenios o contrato celebrados, con base en la proyección de fondos estimada.

Seguimiento y Evaluación de los Presupuestos

El encargado de Presupuesto será el responsable del correspondiente seguimiento mensual a la ejecución y a las disponibilidades del presupuesto. De este seguimiento, elaborará un informe que presentará a la Gerencia Administrativa y Financiera, el cual contendrá la comparación de la ejecución real versus la planeada, con el fin de comunicar si los recursos fueron recibidos y utilizados según lo programado, así como también evaluar e identificar las correspondientes acciones a seguir.

INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

El Director Administrativo Financiero, presentará a la Presidencia y a la Junta del Consejo Nacional de Drogas, la ejecución del presupuesto del año anterior, a más tardar en el 20 de enero del año siguiente.

11.5 TESORERÍA

La tesorería institucional del Consejo Nacional de Drogas, es el custodio y/o salvaguarda de los recursos económicos que ingresen a la entidad a través de esa División y de los documentos de valor, así como de los cheques vírgenes de la institución.

El encargado de tesorería es responsable de los fondos institucionales se selecciona en base a criterios de honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos.

POLITICAS

Para la entrega de cheque a los beneficiarios, se ha establecido lo siguiente:

1. Al hacer entrega de un cheque, el proveedor debe estar debidamente identificado.
En caso de ser retirado por una empresa o una persona ajena, deberá emitir una autorización haciendo constar el número de cedula y nombre del portador, dicha autorización servirá de soporte al expediente.
2. Los cheques expedidos al proveedor ya listo para la entrega no deben de exceder de tiempo en caja de 48 horas.
3. La entrega debe efectuarse a través de ventanillas, el beneficiario bajo ninguna circunstancias deberá acceder a la oficina.
4. Para un mejor control en el proceso de entrega de cheque se llevara un registro a través de un libro record, en donde se especificara lo siguiente; Fecha, No. De Cheque, Beneficiario, Monto Concepto del Cheque, Nombre y Cedula de la persona autorizada a retirar el cheque.
5. Bajo ninguna circunstancia se firmara cheque, a nombre de persona o empresa, diferente a lo que han suministrado los Bienes y Servicios del Consejo Nacional de Drogas.
6. Todo ingreso en efectivo, cheques o valores, deberán ser depositados completos y exactos, en la mañana del siguiente día hábil, posterior a su recepción, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para el efecto.

PROCEDIMIENTOS

- La Tesorería, elaborará los desembolsos aprobados por la Dirección Administrativa Financiera, previo los documentos que sustenten o respalden dicha erogación, amparado en los procedimientos y normas establecidas,
- Es el responsable de que se ejecute los ordenamientos de pago a los proveedores de servicios, cuando la modalidad de pago se efectuó mediante libramientos o través del Sistema Integral de Gestión Financiera. Así como también de efectuar las transferencias bancaria e interbancaria que le autorice la Dirección Administrativa Financiera, priorizando el criterio antes mencionado
- Fungirá de enlace entre el Banco de Reservas y la entidad para la adquisición de consulta y estados de cuentas.
- La clave de acceso Internet – bankin y uso de toquen debe ser de conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera o del Presidente (a) de la entidad, quien la

Manual de Políticas y Procedimientos

mantendrá bajo caja fuerte, a fin de mitigar riesgo, de poder absoluto en una persona.

- Velará para que se emita un recibo de ingreso a todos los recursos económicos que entran a la entidad, ya sean recursos presupuestarios o extrapresupuestarios, u otros en caso de los recursos presupuestarios o por transferencia bancaria se expedirá de manera informativa, de tal forma que los ingresos que expida tesorería coincidan con el total ingresos percibidos reportados por contabilidad.

11.6 ANTICIPOS DE FONDOS PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

POLITICAS

El Consejo Nacional de Drogas adoptará un Instructivo para el Manejo de Anticipos, en el cual se establecen los lineamientos necesarios, desde su solicitud y entrega, hasta su liquidación, instructivo que servirá de apoyo para los funcionarios y empleados para realizar los trámites correspondientes.

Reintegro de Fondos

- Previa solicitud de aprobación de la Contraloría General de la Republica, Podrán efectuarse reintegro de fondos a empleados que con la debida autorización y por la naturaleza del gasto efectuado, el Consejo Nacional de Drogas no haya realizado la contratación respectiva directamente con el proveedor.
- La Contraloría General de la Republica, valida los soportes y la razón por la que se incuria ese gasto asumido por el empleado para autorizar el pago,

Recepción de Fondos - Controles

- La contabilización deberá ser efectuada por una persona independiente de la recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos. El sistema de registro regulará el procedimiento, especificará las responsabilidades y reunirá las características necesarias para la elaboración de informes.
- La Tesorería Institucional realizará el control interno previo al pago, examinando las transacciones antes de efectuar el pago de los bienes o servicios adquiridos.

Manual de Políticas y Procedimientos

El examen de cada pago verificará principalmente lo siguiente:

- La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva.
- Que la operación no haya variado de manera significativa con respecto al compromiso presupuestario.
- La existencia de fondos para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.
- Comprobar que la documentación que respalde los desembolsos cumplen con los requisitos de orden legal y técnico.
- La Tesorería Institucional establecerá registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen.

11.7 POLÍTICAS DE FONDOS CIRCULANTES Y OTROS

POLITICAS DE CAJA CHICA

El Consejo Nacional de Drogas establecerá un fondo circulante, o caja chica, de monto fijo para atender obligaciones institucionales. Estos fondos se manejan mediante disponibilidad en efectivo.

Esta política se desarrolla en el Instructivo para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica (ICC), como parte del Sistema de Control Interno, para su implementación.

PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

- El Fondo de Caja Chica, será mantenido mediante reintegros y/o reposición de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle debe de estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación presupuestaria del gasto. Esta debe estar suscrita por el encargado del fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado.
- El fondo circulante o de caja chica deberá servir para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos. La mecánica de éste fondo ahorra tiempo y permite agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la entidad.
- La persona que se designe como encargado responsable del fondo circulante debe de ser una persona miembro del Consejo Nacional de Drogas distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias. La excepción es cuando se encuentre geográficamente

Manual de Políticas y Procedimientos

desconcentrada en cuyo caso podrá ser una de las personas antes mencionadas. Asimismo, cuando la entidad cuente con un reducido número de personal en el área administrativa financiera.

- El responsable del fondo de caja chica se selecciona en base a criterios de honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado. En cumplimiento con la ley, es sujeto a fianza y su ejercicio tendrá una duración de un año, al término del cual podrá ser rotado a otro empleado con iguales características.

11.8 CONTABILIDAD

El sistema contable del Consejo Nacional de Drogas estará enmarcado dentro de las disposiciones legales aplicables y está diseñado de tal manera que satisface las necesidades de información por medio de los estados financieros.

La Unidad Financiera Institucional, a través de su División de Contabilidad, es el área responsable por la preparación, análisis y presentación de los Estados Financieros mensuales y anuales, con sus notas correspondientes.

Todas las operaciones de carácter contable relativas a las actividades del Consejo Nacional de Drogas, se registrarán dentro del período que ocurran, a fin de que la información financiera sea oportuna y útil para la toma de decisiones.

En todo caso, los documentos que justifican el registro contable de una operación deberá facilitar el análisis sobre su pertinencia, veracidad y legalidad.

POLITICAS

- Registra todas las actividades de ingresos y gastos que incurra el Consejo Nacional de Drogas, apegada a las Normas y Principios de contabilidad general y las que emanen de los organismos estatales.
- La División de contabilidad es el responsable de la elaboración del informe del corte semestral y del cierre fiscal, que es remitido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Es el responsable de que se elabore oportunamente los informes financieros producto de los ingresos y gastos manejado por el Consejo Nacional de Drogas, al cierre de cada mes, el cual debe de estar listo a más tardar los días 10 de cada mes, posterior al cierre.

Manual de Políticas y Procedimientos

- El Responsable de que los Activos que adquiere el Consejo Nacional de Drogas, se incorpore al Sistema Integrado de Administración de Bienes (SIAB), con el fin de que se mantenga actualizado.
- Es el responsable de llevar un control del programa “Empleado Feliz”, entre la Institución y el “Banco de Reservas” y velar para que se cumplan con las normas y políticas establecidas entre el empleado y la institución.
- Llevar un control y registro de las cuentas por pagar, mediante un sistema de pago por antigüedad de saldo.
- La elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias.
- Cuando se realicen conciliaciones bancarias se deben dejar mediante una nota aclaratoria los ajustes significativos cuando se comparan cuentas, se realizan conciliaciones e inventarios para determinar sus razones y tomar las acciones pertinentes.
- A través de un análisis formal se debe dejar evidenciado el costo/beneficio que determinen la viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad, considerando el riesgo que pueda soportar o estar expuesta esta actividad de control.
- Cuando el análisis resulte más costoso que el beneficio a recibir se dejará la evidencia mediante informe de la severidad del riesgo a la que quedara expuesta por la relación beneficio/costo negativa.
- Elaborar eficazmente las solicitudes de pago de retenciones a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Generar todos los reportes necesarios requeridos por el Presidente (a) o la Dirección Administrativa y Financiera, a fin de efectuar cualquier análisis pertinentes en el aspecto financiero.
- Realizar todas las solicitudes de pagos previas autorización de la DAF, de los servicios de cargas fijas y de las cuentas por pagar a los diferentes proveedores, debiendo considerar el análisis de saldo por antigüedad.

Autorizaciones y aprobaciones específicas:

El Director Administrativo Financiero, autorizará con su firma:

- Autorizar procesos, subprocesos y procedimientos de acuerdo a las áreas de su competencia, que conforman el Manual de Políticas y Procedimientos.
- Autorizar la salida del mobiliario y/o equipo de su Área para desarrollar actividades de carácter Institucional.
- Traslados de recursos para cubrir necesidades de liquidez.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Las solicitudes de requerimientos, órdenes de compras, y solicitudes de órdenes de pagos.
- Solicitudes de transferencias.
- Reporte de la disponibilidad, que se envía a la Unidad de Control Interno.
- Estados Financieros.
- Firma de Nóminas y libramientos.

- Informes financieros básicos y de ejecución de presupuesto Institucional, proyectos y otros.
- En ausencia de los directores, autorizar consumos de telefonía celular o fija, nacional e internacional de funcionarios y empleados, que por naturaleza de las actividades hayan tenido que realizar en razón de sus funciones propias de su cargo, y/o misiones encomendadas.
- Tramitar las solicitudes de descargo.
- Desembolsos de cajas chicas.

Al Encargado de Contabilidad

Autorizaciones Generales:

Los Encargados de Departamentos están facultados para autorizar las operaciones siguientes:

- Firma de Nómina.
- Firma Libramientos.
- Solicitud de pagos previa a la Autorización o en coordinación con la DAF, de las cargas fijas y las cuentas por pagar.
- Tramitar permisos y licencias al personal a su cargo, de conformidad al Manual de Políticas de Recursos Humanos.
- Documentos y operaciones que por delegación específica del Consejo Nacional de Drogas le sean asignados, de acuerdo a sus funciones o mediante acuerdos o instrucciones escritas.
- Requisición de papelería y útiles.
- Trabajos a presentar a las Direcciones y Departamentos.
- Actas de recepción por la adquisición de bienes o servicios que sean pertinentes.
- Instrucciones de acuerdo a funciones de su área.

11.9 POLÍTICAS ACTIVOS

POLITICA

Es responsabilidad del Presidente del Consejo Nacional de Drogas, definir las acciones para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables. A este respecto se detallan a continuación las acciones a tomar:

PROCEDIMIENTOS

1. Todo bien mueble cedido, donado o en préstamo de uso, mayor o igual a US\$600.00, estará registrado dentro de los controles de activo fijo a cargo del Encargado del Activo Fijo, el cual deberá tener en una parte visible el código de inventario que le corresponde y el logotipo en el caso de los vehículos.
2. El Encargado del Activo Fijo asignará, mediante acta de entrega, al empleado o funcionario responsable para la custodia de los bienes muebles asignados.
3. El personal a quien se le asigne los bienes muebles, será responsable de su salvaguarda física y control respectivo.
4. Todas las Áreas deberán realizar los traslados de mobiliario y/o equipo a través del formulario “Hoja de Traslado de Mobiliario y Equipo” debiéndose enviar al Área Administrativa, para autorización y la actualización respectiva en los controles de activo fijo.
5. Los traslados de mobiliario y/o equipo podrán efectuarse por: préstamo entre unidades, descargo por condiciones en desuso, traslado de personal de un área a otra, entre otras causas.
6. Los Directores y Encargados de Áreas, deberán reportar al Área Administrativa sobre daños, pérdidas o desperfectos ocurridos a los bienes muebles, en el formulario respectivo.
7. El Director Administrativo Financiero, podrá autorizar la salida del mobiliario y/o equipo de su área para desarrollar actividades de carácter Institucional.
8. En casos de daños o pérdidas en los bienes muebles de la Institución o infracciones a las disposiciones de tránsito en los que se haya establecido responsabilidades por parte de autoridad competente, imputables al empleado, será el presidente o (a), quien autorizará la forma de pago del valor a cancelar por el empleado con base a propuesta realizada por el Área Administrativa.
9. La propuesta de forma de pago, referida en el numeral anterior deberá contener entre otros aspectos: monto total a cancelar por el empleado, salario, capacidad de pago.

Manual de Políticas y Procedimientos

10. Toda pérdida o daño a los bienes muebles ocurrida dentro de las instalaciones de la institución, deberá ser notificada por el responsable del área al Área Administrativa, en un lapso no mayor de 24 horas.
11. En caso de ocurrir la pérdida o daño fuera de las instalaciones del Consejo Nacional de Drogas, el personal responsable del bien mueble, deberá notificar inmediatamente sobre lo ocurrido al Área Administrativa y a la Policía Nacional más cercana al lugar, a fin de obtener el parte policial.
12. El Consejo Nacional de Drogas contratará una compañía de seguro, legalmente constituida para las coberturas necesarias de todos los bienes muebles considerando el costo beneficio.
13. Toda nueva adquisición de bienes muebles, deberá ingresarse al Sistema de Activo Fijo y asignarle el código correspondiente previo a su entrega al área requirente.
14. El área administrativa, realizara al final de cada año un inventario total a los activos fijos.
15. Concluido el Inventario Físico, El Área Administrativa comunicara los resultados a cada responsable, para su validación.
16. Por los faltantes de bienes que resulten de los inventarios que se practiquen, cada responsable de su tenencia tendrá un máximo de 15 días hábiles para ubicarlos, caso contrario, El Área Administrativa gestionará su recuperación.
17. El Encargado de la Unidad Financiera remitirá a las direcciones correspondientes el informe sobre el resultado obtenido del inventario practicado, una copia del mismo será remitida a la unidad de Control, Análisis y Revisión del Consejo Nacional de Drogas, para el seguimiento respectivo y a la Unidad de Contabilidad para las acciones correspondientes.

Salida de Bienes Muebles

1. Las salidas para reparación del mobiliario y/o equipo se realizarán mediante la presentación del formulario respectivo, donde se detallará nombre de la Empresa que brindará el servicio de reparación y nombre de la persona que retira el bien.
2. La salida del mobiliario y/o equipo a utilizarse fuera de la institución, se realizará mediante la autorización por escrito del Director Administrativo y estarán bajo la responsabilidad y cuidado del personal que lo retire de la institución.
3. Para la salida del mobiliario y/o equipo de la Institución, el personal de vigilancia, deberá verificar que las especificaciones del bien a retirarse y la persona autorizada para ello coincidan con la autorización respectiva.

Mantenimiento de Bienes Muebles

1. El Consejo Nacional de Drogas, por medio del Director Administrativo Financiero, velará por brindar el mantenimiento preventivo o correctivo de sus activos fijos, cuidando de utilizar los medios adecuados que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.
2. Para el mantenimiento y reparación de los bienes donados, cedidos o en préstamo de uso al Consejo Nacional de Drogas y su inclusión en el sistema de control de activo fijo institucional, se deberá analizar el costo-beneficio de las reparaciones, y los controles que garanticen su veracidad y la colocación de repuestos o piezas nuevas.
3. En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.
4. Cuando la reparación de un bien exceda el valor contable del mismo, deberá evaluarse la necesidad de dicha reparación dentro del análisis costo-beneficio.

6:10 POLITICAS PARA LOS MOBILIARIOS Y EQUIPOS EN DESUSO

Los mobiliarios y equipos del Consejo Nacional de Drogas, que no estén actos para su uso se procederá a que cada Encargado/a de área, deberá hacer una comunicación al Departamento Administrativo y Financiero, la cual será remitida al Encargado de Activos Fijos y se verificara dicho activo para determinar su estado físico y posteriormente se realizara las coordinaciones a través de Bienes Nacionales para su descargo definitivo.

POLITICA DE ASIGNACION DE VEHICULOS.

- El (la) Director(a) Administrativo(a) llevará a cabo la asignación de vehículos para optimizar el aprovechamiento de este recurso para todos los empleados y funcionarios del Consejo Nacional de Drogas.
- Firmar una carta compromiso por escrito con la institución, donde se compromete a conservar en buen estado el vehículo.
- Que en caso de mal uso pagara el costo del daño ocasionado.
- Devolver en igual condición el vehículo asignado al momento de su ausencia por cualquier motivo de la institución.

Renovación y póliza de seguro

El Consejo Nacional de Drogas renovará el parque vehicular con una vida útil hasta 10 años o anteriores en la medida de lo posible y contratará una compañía de seguro legalmente

Manual de Políticas y Procedimientos

constituida, para las coberturas necesarias del parque vehicular considerando el costo beneficio.

Resguardo

Los vehículos se guardan al final de cada jornada en las instalaciones del Consejo Nacional de Drogas, a excepción de los que estén realizando labores oficiales debidamente autorizadas.

Utilización

Los vehículos donados, cedidos o en préstamo de uso al Consejo Nacional de Drogas, se utilizan por los funcionarios y empleados para servicios relacionados con las funciones propias institucionales.

Autorización a usuarios

- Los vehículos donados, cedidos o en préstamo de uso al Consejo Nacional de Drogas, se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad y dada la naturaleza de las mismas, se solicitará autorización a la de Transporte, para utilizar.
- Vehículos con placas particulares y sin distintivo alguno. En tal sentido, se llevará un control efectivo sobre dichos vehículos para que su empleo se circunscriba a los de carácter oficial.
- No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los vehículos de uso administrativo, deberán utilizar placas nacionales y portar distintivos del Consejo Nacional de Drogas en sitio visible, tal como lo establece el Reglamento para el Uso de Vehículos Nacionales.
- El Director Administrativo Financiero emitirá autorización a los usuarios de los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles, excepto para aquellas que se desarrollen en el Área urbana y no requieran de mucho tiempo para el cumplimiento del mismo. La autorización tiene los requisitos siguientes:
 - Que sea emitida por escrito y se refiera a una misión oficial específica.
 - Que se indique correctamente la misión a realizar.
 - Que se mencione la fecha de la autorización y de la misión en referencia.
 - Que se mencione el nombre y cargo, del funcionario o empleado que hará uso del vehículo.

Manual de Políticas y Procedimientos

Responsables

Los obligados a responder por los vehículos son los choferes asignados por el Consejo Nacional de Drogas, los cuales responderán por:

- Cumplir con la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Transito y Seguridad Vial y en caso de incumplimiento, cubrir el valor de la infracciones correspondientes, para lo cual se verificará por lo menos una vez al año, el estado de esquelas aplicadas a los vehículos oficiales.
- Dar cumplimiento a las misiones oficiales asignadas por el responsable del Custodia y Manejo de Vales de Combustible y de los choferes.
- Todos los empleados y funcionarios deberán solicitar a través de correo electrónico o internet, el transporte y definir destino, con nombre y dirección, teléfono en caso que sea necesario para verificación de las direcciones previo a realizar el servicio y optimizar tiempos, disminución de costos en combustible.
- Verificar que el vehículo cuente con la tarjeta de circulación y copia de póliza de seguro del vehículo.
- Mantener en buenas condiciones y limpio el vehículo oficial.
- Cubrir el valor de las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo en los casos de negligencia, impericia o dolo, y si se hace uso de la póliza para su reparación o indemnización paga el deducible.
- En caso de siniestro, notificar de inmediato Área Administrativa, para que ésta notifique a la compañía de seguros encargada de la póliza respectiva, así como al área jurídica institucional, a más tardar el tercer día hábil de acontecido el suceso.
- Resguardar adecuadamente el vehículo cuando no esté en uso.

Autorización a Directores y Encargados

- El Director Administrativo o su designado podrá Autorizar a los Directores y Encargados para manejar los vehículos asignados o en uso por la institución, para atender misiones oficiales, trasladándose a los lugares que sean necesarios en el cumplimiento de sus funciones. En estos casos, es responsable del cumplimiento de la política establecida en el numeral anterior.
- El chofer asignado como responsable del vehículo deberá verificar las condiciones físicas en que se entrega y recibe la unidad. En los casos de que no se encuentre el motorista asignado como responsable del vehículo, el Vigilante de Turno realiza la

Manual de Políticas y Procedimientos

inspección de entrada o salida del mismo. Esta revisión se registra en el formulario correspondiente.

Control de Bienes Inmuebles y Vehículos

Los bienes inmuebles que sean donados, cedidos o en préstamo de uso al Consejo Nacional de Drogas, a título gratuito estos deberán estar documentados en escrituras públicas a nombre de la Presidencia de la República que amparen su propiedad, así como estar inscritos en el registro correspondiente según indica la Ley.

Los vehículos que sean entregados en calidad de préstamo, deberán estar documentados en convenio, acta notarial, documento privado o escritura pública que ampare el uso de dichos bienes.

Inventarios de Existencias de Consumo

Base de Valuación

La base de valuación del inventario de existencias de consumo es al costo de adquisición, incluyendo cualquier costo adicional significativo, necesario para colocar los artículos en los anaqueles. Los costos complementarios comprenden el derecho de importación, fletes u otros gastos de transporte, almacenamiento, y seguros, mientras los artículos son transportados a las bodegas.

Método de Valuación

El método de valuación es el costo promedio. Este es establecido por el software de inventarios con base en los saldos y valores acumulados. Se calcula sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos en existencia.

Compras de Bienes para Inventario de Existencias

Las compras de bienes para inventario de existencias institucionales tales como materiales promocionales, papelería, útiles, etc. serán solicitadas a la Dirección Administrativa y Financiera por la unidad solicitante, quien deberá verificar que no se tenga existencia de lo requerido. Dichas compras se registrarán de la siguiente forma:

Manual de Políticas y Procedimientos

Ingresos de Inventarios de Existencias de Consumo

- Todo ingreso de inventario de existencias de consumo al sistema será respaldado con factura, carta de donación u cualquier otra evidencia que demuestre que el producto fue ingresado físicamente.
- La recepción de los bienes es efectuada por la persona designada por la Presidencia del Consejo Nacional de Drogas como encargado e ingresado físicamente al software de inventarios.
- Se dejará evidencia en la factura, de la recepción de los bienes a satisfacción del Consejo Nacional de Drogas, se incorporará al sistema y se imprime la hoja de ingreso.
- El documento ingresado en su totalidad, es numerado de acuerdo al correlativo que la máquina asigne o que el usuario digite.
- Mensualmente se imprimirá un reporte de entradas y se deberá archivarlos con los comprobantes de ingreso. Se lleva un fólder con fotocopia de cada orden, factura o nota de remisión que respalde las entradas al inventario, dicho control debe ser ordenado cronológicamente y correlativamente.

Salidas de Inventarios de Existencias de Consumo

- Toda salida es respaldada con requisición debidamente autorizada de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
- Las transferencias se documentan con la respectiva requisición.
- Las requisiciones son numeradas correlativamente de acuerdo al formato y además se llevará un correlativo de requisiciones recibidas en el mes, que se colocará en el formato de la requisición.
- Todas las requisiciones entregadas no presentarán enmendaduras o caso contrario deberá colocarse una media firma por la unidad solicitante en señal de aceptar la modificación.
- Al momento de entregar el producto, deberá dejar evidencia que los bienes han sido entregados.
- Las requisiciones son insumos de salidas del sistema de inventario, este no presentará atrasos por tanto al final de cada semana deberán estar ingresados al sistema de control de inventarios.
- Mensualmente se imprime el reporte de salidas para cotejarlos con las requisiciones. Deberá llevarse un fólder con la impresión de los artículos digitados y requisiciones. Dicho expediente debe ser ordenado cronológicamente y correlativamente.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Dicho reporte de salidas es aprobado por el Encargado y entregado a Contabilidad para el registro de la partida del gasto por el consumo realizado.

Custodia

- Con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo físico de los bienes, tiene acceso a la bodega únicamente la persona designada por la Presidencia del Consejo Nacional de Drogas para tal efecto. El ingreso de cualquier otra persona requiere autorización del Encargado del área.
- La persona designada por la Presidencia del Consejo Nacional de Drogas como encargado de, deberá rendir fianza, por el manejo de los inventarios de existencias de bienes de consumo.

Registro Contable

- El registro de los inventarios inicia con la provisión en los casos que corresponda de las compras a través de las entradas, para lo cual se necesita una copia del reporte impreso del programa, copia de las facturas o nota de remisión, debidamente recibida por el responsable, el área de tesorería enviara las facturas al área contable para el devengado respectivo.
- El descargo por consumo de artículos se hace con el reporte mensual de salidas emitido por el sistema debidamente firmado.
- Al final de cada mes se conciliarse los saldos de las inversiones en existencias de consumo según registros contables y los saldos del sistema de inventarios.
- Al momento de efectuar el pago de los bienes de consumo, el Tesorero y Encargado de Presupuesto, verifican que la compra de bienes fue debidamente ingresada al sistema de inventarios.

Toma de Inventario

- Los inventarios físicos de existencias de bienes de consumo, se toman en los últimos días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año fiscal, asimismo, las auditorías internas o externas llevan a cabo toma física de inventarios de acuerdo a sus planes operativos.

Manual de Políticas y Procedimientos

- El auditor interno supervisa la toma física de los inventarios junto con el personal administrativo designado en los meses de junio y diciembre.

Diferencias entre lo físico y registros

- Las diferencias que resultan de la comparación entre lo físico y lo registrado en el sistema de inventarios o contabilidad, serán investigados y si son justificadas y documentadas razonablemente se podrá proceder al registro de ajuste correspondiente con la debida autorización del Director Administrativo.
- El Encargado de Órdenes de Compra o Contratos, no aceptará bienes contratados en condiciones diferentes a las establecidas en el contrato u orden de compra, de conformidad a lo aceptado en el Acta de Recepción por el Administrador del Contrato, so pena de responder por los daños y perjuicios.
- Se impondrá amonestación por escrito a los responsables de los inventarios por no incorporar oportunamente la documentación al expediente respectivo.

Administración de Vales de Combustible

Compra

- Se realizará por medio de vales de diferentes denominaciones, según la oferta del mercado.
- La adquisición de los vales se efectuará de acuerdo a las existencias y presupuesto aprobado; tramitándose conforme a lo establecido.
- El Director administrativo Financiero a través del Encargado de Compras y Contrataciones, deberá de asegurarse de contar con una existencia mínima de vales que cubran un período de al menos un mes. Que serán utilizados durante el proceso de compra.

Custodia

- La administración será el responsable de la custodia y administración de los vales de combustible que se reciben del suministrante.
- El custodio que designe la administración deberá guardar los vales de combustible en una caja fuerte. Su combinación y llaves estarán bajo su responsabilidad y un

Manual de Políticas y Procedimientos

duplicado de la llave más una copia de la combinación, serán entregadas para su custodia en un sobre debidamente rotulado y lacrado a la Tesorería para su resguardo.

Entrega y Consumo

- La cantidad de vales de combustible será entregada por el encargado de combustible conforme al control de entrega de vales de combustible, considerando el destino de la misión asignada y el nivel de combustible del vehículo contra firma del conductor al que se le entrega.
- Si en el transcurso de una misión, se necesitará más combustible, el encargado de la misión podrá adquirirlo en cualquier gasolinera y gestionar el reembolso en efectivo al regreso de la misión, presentando al encargado de la Caja Chica, la factura respectiva y la solicitud de compra justificando el exceso.
- Los choferes, empleados y funcionarios que se les proporcione vales de combustible, presentarán factura que compruebe el consumo de la cantidad entregada, dicha factura deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - Fecha del suministro del combustible.
 - Factura a nombre del Consejo Nacional de Drogas
 - Cantidad de galones suministrados
 - Número de placa
 - Monto en pesos dominicanos
 - Número de vale (cuando aplique)
 - Kilometraje
 - Firma de la persona que recibe los vales

Las facturas deberán presentarse al Encargado de Custodia y Manejo de Vales de Combustible, el primer día hábil después de la fecha de la emisión, excepto en misiones especiales en las que se requiera más de dos días fuera del Consejo Nacional de Drogas, se entregará el día hábil después de la misión.

Los choferes, empleados y funcionarios, que no presenten las facturas, haciendo constar el suministro de combustible, deberán devolver por escrito al encargado, los vales no utilizados o reintegrar su valor a la Tesorería, mediante notificación escrita del Coordinador Administrativo.

Control

El Encargado de Compras y Contrataciones, deberá llevar los controles necesarios para la administración del combustible, los que incluirán como mínimo lo siguiente:

Manual de Políticas y Procedimientos

- Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible
- Nombre y firma de la persona que recibe los vales respectivos
- Cantidad de combustible que recibe
- La numeración correlativa de los vales que se reciben;
- Fecha en que se recibe el combustible.

El Administrativo enviará a Contabilidad, el informe mensual del consumo de combustible.

6.11 ARQUEO DE FONDOS

POLITICAS

Se realizará arquezos sobre la totalidad de fondos y valores administrados de manera periódica y sin previo aviso. En la medida de lo posible, dichos arquezos se practicarán en forma simultánea.

Los arquezos serán realizados por la unidad de control, revisión y análisis de la institución, o por personas independientes de quienes tienen la responsabilidad de la custodia, manejo o registro de los fondos. En todo caso se dejará constancia escrita y firmada por la(s) persona(s) que participe (en) en los arquezos.

6.12 DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS REGISTROS

POLITICAS

Establecer los lineamientos sobre el diseño y uso de documentos y los registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en el Consejo Nacional de Drogas, y que sean apropiadamente administrados y mantenidos. A este fin, es responsabilidad de la Junta Directiva, Direcciones y el Director Administrativo Financiero.

El uso, control y características de dichos formularios se describe en los procedimientos siguientes:

PROCEDIMIENTOS

Manual de Políticas y Procedimientos

Administración de Documentos y Registros:

- a) Para la utilización de formularios deberá preverse el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.
- b) Los formularios y documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente y, en caso de pérdida, se notificará de manera inmediata al nivel jerárquico del caso.
- c) Los formularios y otros documentos de carácter especial que por cualquier causa sean descartados, deberán anularse y archivarse en el legajo de los utilizados de manera correcta, a efecto de mantener su control, secuencia numérica y evitar el uso posterior.
- d) La custodia de formularios o documentos de carácter especial que estén pendientes de uso, será responsabilidad del personal autorizado.
- e) Se podrán manejar formularios a través de programas computarizados de acuerdo a los lineamientos detallados a continuación:

Características de los Documentos y Registros

Todo documento, registro o formulario, ya sea llevado de forma manual o automatizado, debe cumplir ciertas características para que se considere, diseñado de acuerdo con las necesidades institucionales. El diseño responde a la utilidad que preste en el procedimiento en que sea utilizado. Las características mínimas requeridas son las siguientes:

- Sencillez en su diseño.
- Diseñado para un procedimiento específico.
- El orden en el cual se solicita la información, debe ser realizado en la misma secuencia en la cual se generan los datos.
- Un mismo servidor no debe validar dos documentos o registros que por razones de control interno, sean incompatibles.
- Las copias deben ser hechas y distribuidas únicamente para aquellas áreas que manejan la información que contienen los mismos.
- En la medida de lo posible y tomando en cuenta el concepto de costo/beneficio, se deben establecer documentos y registros pre numerados.
- Los documentos, registros o formularios deben contener espacios adecuados para las aprobaciones y/o autorizaciones.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Los documentos y registros deben estar codificados bajo algún esquema, de tal forma que se pueda lograr una identificación o asociación del formato a una función o área específica.

Partes de un Formulario

Los formularios utilizados por el Consejo Nacional de Drogas comprenden lo siguiente:

- El Encabezado
- Debe ubicarse en la parte posterior y contener al menos: el título, número pre impreso y fecha de elaboración del formulario.
- El cuerpo principal
- Debe contener la información principal y relevante para procesar el formato.
- El área de observaciones.
- Debe contener cualquier información que se considere necesaria para la elaboración y aclaración de cualquier duda referente a la información contenida en el formulario.

Las Autorizaciones

Debe contener los campos reservados para que las personas involucradas evidencien su aprobación acerca del procesamiento de información.

11.13 CONCILIACION PERIODICA REGISTROS

POLITICAS

A fin de verificar la exactitud de los registros se establece la conciliación periódica de los mismos con el afán de determinar y enmendar errores u omisiones que pudieran darse.

De igual manera, en forma periódica y con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información referente a los saldos de las cuentas bancarias del Consejo Nacional de Drogas, la persona responsable de la unidad contable comprobará el movimiento de las mismas y confirmará los saldos de forma independiente.

PROCEDIMIENTOS

- El Presidente del Consejo Nacional de Drogas y la Dirección Administrativa Financiera, se asegurarán que se realicen de forma mensual durante el pre cierre contable, las verificaciones y conciliaciones periódicas de registros, contra los documentos fuentes respectivos, para determinar exactitud y pertinencia de éstos, y enmendar cualquier error u omisión se haya cometido en el procesamiento de los datos.
- Las conciliaciones se realizan entre los registros y los documentos fuente de anotaciones respectivas, así como entre los registros de las Unidades Organizativas del Consejo Nacional de Drogas, para la información financiera, administrativa estratégica propia de la gestión institucional.
- La Dirección Administrativa y Financiera será la responsable, de emitir las instrucciones correspondientes a cada área ejecutora, en la cual se determinen los documentos fuentes que consideren los parámetros necesarios, para realizar las respectivas conciliaciones.
- Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades bancarias se efectuarán conciliaciones bancarias, previo al cierre de cada mes, de tal manera que permita detectar aplicaciones indebidas o inconsistencia en los registros. Estas son elaboradas, autorizadas por empleados independientes de la custodia, manejo de fondos y del registro contable de los mismos, haciéndola del conocimiento al funcionario competente.

11.14 POLITICAS DE ARCHIVO

El Consejo Nacional de Drogas dispone de un archivo institucional para preservar la información en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad velar por la elaboración de inventarios de los documentos que produzcan de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases y por las condiciones de conservación y organización en que se encuentran todos los archivos del Consejo Nacional de Drogas.

La Sección de Correspondencia y Archivo es la responsable de administrar el Sistema Nacional de Archivo para el desarrollo de los archivos de gestión y del archivo central con el propósito de facilitar la consulta y conservación de la información.

Manual de Políticas y Procedimientos

Toda la documentación que soporta y demuestra las operaciones de la institución, será archivada de forma independiente y siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización.

Asimismo, dicha documentación se guardará por un espacio de cinco años posteriores a cada ejercicio fiscal, excepto que las disposiciones legales prevean un plazo mayor.

Todos los documentos del Consejo Nacional de Drogas deben agotar el ciclo vital o etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina hasta que se eliminan o conservan en un archivo histórico.

El Consejo Nacional de Drogas, clasificara por orden alfabético y año los expedientes de la institución acorde a la ley general de archivo.

PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL:

Para la administración y custodia de los expedientes de los empleados de la institución se han elaborado los siguientes procedimientos

- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos clasificar, por orden alfabético los expedientes de los empleados de la institución.
- Todos los documentos de empleados recibidos en el Departamento de Recursos Humanos, se procesan y luego se registra en la computadora para crear una base de datos.
- Un analista de Recursos Humanos es la encargada del acceso, modificación, clasificación y conservación de la información del archivo de empleados.
- La Administración y Custodia de los expedientes es responsabilidad de una Analista de recursos humanos, quien procede a guardarlo en el archivo físico bajo llave.

11.15 POLÍTICAS DE SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO

Con la finalidad de ofrecer mayor conocimiento al personal del Consejo Nacional de Drogas ofrecemos las siguientes informaciones:

La Ley No. 10-07 instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República Dominicana.

El Sistema Nacional de Control Interno tiene como objetivo asegurar:

Manual de Políticas y Procedimientos

- El incluidos en el ejercicio del control interno, sobre bases técnicas uniformes por las entidades y organismos en el ámbito de esta Ley, Art. 4.
- El logro de los objetivos y metas institucionales previstos en el presupuesto de las respectivas entidades y organismos, de manera coherente con los planes, programas y políticas del gobierno.
- La adecuada recaudación y el debido manejo, uso e inversión de las rentas y recursos públicos de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia, confiabilidad, legalidad y probidad.
- La adecuada protección del ambiente y la minimización de los costos e impacto ambiental de las operaciones y de los proyectos de las obras públicas.
- El establecimiento de procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registros sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- La cuantificación de los factores de riesgos que puedan afectar a las entidades que conforman el sistema.

El Artículo 7 de la citada Ley para asegurar la afectividad del control interno institucional dicta las siguientes atribuciones:

- Establecer y mantener el control interno en los términos previstos en la presente Ley.
- Elaborar las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el propio control interno.
- Acatar las sugerencias para mejorar el control interno y las unidades de Auditoría Interna.
- Proporcionar a los Auditores Internos, los medios e informaciones requeridas para el desempeño de sus labores.
- Implantar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- Implantar y mantener un registro de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Remitir a la Unidad de Auditoría Interna respectiva, copia auténtica de todo contrato de bienes, servicios, obras y concesiones que requiera un ingreso de fondos públicos con sus respectivos soportes en papel o en formato digital. La elaboración de estos contratos sólo podrá hacerse previa comprobación, por parte del funcionario responsable de su firma, del correspondiente balance de aprobación disponible para cubrir el compromiso contraído.

Control Interno

1. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.
2. Lograr los objetivos institucionales de:
 - a) Efectividad, eficiencia y economía opcional
 - b) Protección de activos
 - c) Confiabilidad en la información
 - d) Responsabilidad, transparencia, legalidad y probidad de la gestión.
 - e) Cuidado y protección del ambiente
3. Rendir cuentas de la gestión institucional.

El proceso de Control Interno está integrado por los siguientes componentes:

- 1) Ambiente de Control
- 2) Valoración y Administración de Riesgos
- 3) Actividades de Control
- 4) Información y Comunicación
- 5) Monitoreo y Evaluación

Los responsables del Control Interno son los titulares de cada entidad u Organización quienes responderán por el mantenimiento y el fiel cumplimiento del Control Interno de las operaciones y actividades a su cargo.

XII. REDUCCIÓN DE LA DEMANDA

La Dirección de Reducción de la Demanda depende de la presidencia del Consejo Nacional de Drogas, es una de las áreas de mayor identificación con la misión el cual dirige, coordina, y supervisa las actividades, planes y proyectos de los siguientes Departamentos Preventivos: Departamento de Prevención Comunitaria –DPC-, Departamento de Educación Preventiva Integral –DEPREI-, Departamento de Prevención en el Deporte –DEPREDEPORTE-, Departamento de Prevención en el Área Laboral –DEPRAL.

Manual de Políticas y Procedimientos

Acorde con los nuevos enfoques mundiales sobre la problemática de las drogas, hace énfasis en promover la salud y el bienestar social de los individuos, las familias, las comunidades y reducir las consecuencias adversas del abuso de drogas.

POLITICAS:

- Incrementar la cobertura de los programas de prevención que benefician a la población.
- Supervisar el cumplimiento de los diversos convenios de cooperación firmado por la institución con importantes instituciones Nacionales e Internacionales.
- Disminuir y evitar el consumo de drogas en la población vulnerable a través del desarrollo de programas de prevención.
- Prevención de Drogas en el sistema educativo en los niveles Básicos, Medio y Superior.
- Prevención de Drogas en la Comunidad: familia, jóvenes no escolarizados, líderes comunitarios; iglesias, clubes, etc.
- Prevención de Drogas en el Deporte: Lideres deportivos, Ligas deportivas, actividades recreativas y culturales.
- Prevención de Drogas en el Área Laboral: Proyecto de prevención permanente en las empresas, proyecto de sensibilización en el sector informal y proyecto de prevención en las gobernaciones provinciales.

PROCEDIMIENTOS:

- Enviar a las empresas una propuesta vía correo electrónico, fax, o visita directa de coordinación, para dar a conocer nuestro trabajo y al mismo tiempo coordinar las acciones preventivas de capacitación.
- Solicitar a las empresas que les envíen una comunicación al presidente del consejo, donde se describa la actividad requerida.
- Realizar la actividad requerida y luego de realizada se hace una nota de prensa para fines de publicación en la Web, se llena un formulario de reporte de actividades realizadas y se envía al Observatorio Nacional de Drogas.
- Coordinar previamente donde se realizará la distribución de los materiales (brochures, volantes) y a quién va dirigida la actividad; luego se dirige al lugar a distribuir los materiales y al mismo tiempo se le da un mensaje preventivo, se toman fotos para fines de evidencias.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Seleccionar jóvenes de los barrios en base al criterio de las disciplinas deportivas que prefieran.
- Integrar los dirigentes de estas organizaciones así como los jóvenes en un proceso de capacitación.
- Realizar eventos por disciplina deportiva.
- Promover el rescate de valores tradicionales de confirmada efectividad en el fortalecimiento de la salud a través de las actividades deportivas en las comunidades.
- Desarrollar habilidades y competencias para afrontar los retos que se presentan en la vida cotidiana.
- Capacitar a profesores/as de Educación Física de Centros Educativos para dotarlos de una formación preventiva en la problemática de las drogas, a fin de que estos profesionales que comparten sus saberes y experiencias con niños/as y adolescentes, estén preparados para ofrecerles sanas orientaciones con base científicas y tomar acertadas decisiones frente a casos que se les presenten.
- Conformación de Red de Comités Comunitarios en Prevención de Drogas (REDCOPRE) a nivel Municipal y Distrital.
- Inserción del “Componente de Prevención de Drogas” en Instituciones que ejecutan programas sociales.
- Articulación del Programa Familias Fuertes en instituciones que trabajan con familias y con adolescentes.
- Designar a un facilitador/a como coordinador o coordinadora como enlace para el Servicio Social Estudiantil o cualquier otra actividad.
- Realizar contacto con los centros educativos o con la institución con la cual se realizara la actividad, a fin de dar respuesta a las solicitudes realizadas a través de una comunicación escrita y por los canales correspondientes.
- Coordinar reunión con el/la director/a del centro, un maestro y el orientador del centro educativo o cualquier otra persona a cargo, para dar a conocer el proyecto y se darán a conocer los detalles concernientes para la realización de las capacitaciones.
- Determinar a qué población va dirigida la actividad.
- Supervisar, monitorear y evaluar, las actividades bajo la responsabilidad del orientador/a del centro educativo o de cualquier otro miembro de la institución que se realizara la actividad.
- El centro educativo entregará un informe conjuntamente con otras evidencias del trabajo realizado por los estudiantes como culminación del proceso.
- Entrega de Certificados.

PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE CERTIFICADOS

Para la entrega de certificados de participación se procederá de la manera siguiente:

- El formato de los certificados será aprobado por un equipo designado y el Presidente del Consejo Nacional de Drogas
- Se hará un registro donde se asentaran los certificados por número y fecha de emisión.
- Se otorgara un certificado después de haber cumplido un mínimo de 20 horas presenciales reglamentarias de clases o en el proceso de formación.
- El certificado sellado y firmado por el presidente del Consejo Nacional de Drogas se lleva al registro, con el nombre, apellido, título o nombre de la formación, número y fecha de emisión.

XIII. DIRECCION DE POLITICAS DE ATENCION, REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL

Esta área se encarga de garantizar el establecimiento de un sistema nacional de atención a usuarios y dependientes de drogas. Se ocupa de la capacitación continua de las personas que ofrecen servicios de tratamiento y rehabilitación a personas con problemas por consumo de drogas y participa en investigaciones para obtener evidencia científica de las respuestas a la problemática como son:

- Capacitación y certificación a los prestadores de servicios de salud en Centros de Tratamiento y Rehabilitación.
- Apoyar el desarrollo de las políticas de los centros de tratamiento con asignación presupuestaria.
- Asesoría técnica en centros de tratamiento como apoyo a su accionar
- Apoyar el desarrollo de los tribunales de tratamiento bajo supervisión judicial.

POLITICAS

- Velar por la aplicación de la estrategia nacional sobre drogas en las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el tratamiento, rehabilitación e integración social.
- Establecer convenios con instituciones involucradas en la atención de usuarios

República Dominicana
Presidencia de la República

y dependientes de drogas para la consecución de los objetivos descritos en el Plan Nacional Sobre Drogas, en materia de tratamiento y rehabilitación.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Coordinar la participación de los sectores vinculados a la problemática de drogas a fin de detectar las necesidades y dar respuestas oportunas en el área de tratamiento y rehabilitación.
- Promover la revisión y adecuación del marco legal e institucional vigente en lo referente al establecimiento de los servicios dirigidos al tratamiento y rehabilitación de usuarios y dependientes de drogas.
- Impulsar la creación, instalación y desarrollo de un sistema nacional de atención con un enfoque de salud.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención a usuarios y dependientes de drogas a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento de las normas mínimas de atención por parte de los centros que ofrecen servicios en tratamiento y rehabilitación a usuarios y dependientes de drogas.
- Coordinar con el Ministerio de Salud, la elaboración y supervisión de los criterios de habilitación para los centros de atención a usuarios de drogas.
- Promover la apertura de nuevos centros de tratamiento, a fin de ampliar la cobertura de poblaciones especiales, como adolescentes, mujeres y privados de libertad.
- Crear mecanismos de fortalecimiento institucional de los centros existentes para su mejor funcionamiento.
- Promover acciones destinadas a la gestión de asistencia técnica financiera a nivel nacional e internacional para desarrollar los programas del área.
- Promover la implementación de programas de autogestión en las organizaciones no gubernamentales vinculadas al tratamiento y rehabilitación.
- Apoyar el desarrollo de las políticas de los centros de tratamiento con asignación presupuestaria.
- Asesoría técnica en centros de tratamiento como apoyo a su accionar.
- Velar por el trámite ante la presidencia del Consejo Nacional de Drogas de las autorizaciones a organizaciones que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.
- Velar por la autorización de centros que ofrecen servicios de prevención, tratamiento y rehabilitación de drogas.
- Velar porque los centros autorizados cumplan con los requisitos establecidos para ofrecer servicios de prevención, tratamiento y rehabilitación.
- Establecer requisitos y condiciones para la asignación de recursos provenientes de la ley 72-02 sobre lavado de activos, en colaboración con actores claves.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Promover el diseño y desarrollo de herramientas adecuadas para la recolección de datos sobre demanda de tratamiento a nivel nacional.
- Velar por la implementación del Registro Integral de Demanda de Tratamiento en todos los centros existentes a fin de caracterizar los patrones de consumo de drogas.
- Apoyar la generación de información sobre demanda de tratamiento a nivel nacional para dar respuesta a la solicitud de organismos nacionales e internacionales.
- Capacitación y certificación a los prestadores de servicios de salud en Centros de Tratamiento y Rehabilitación.
- Realizar las acciones pertinentes para coordinar formaciones técnicas educativas orientadas al tratamiento a usuarios y dependientes de drogas en base a los acuerdos multilaterales y bilaterales.
- Elaborar proyectos de capacitación en educación superior para la formación de profesionales en el área de drogodependencia.
- Apoyar las actividades de los organismos públicos y privados en la capacitación de profesionales involucrados a la atención a usuarios y dependientes de drogas.
- Desarrollar un sistema de monitoreo, supervisión y evaluación de los servicios de tratamiento a usuarios y dependientes de drogas.
- Motivar la creación de nuevos mecanismos jurídicos e institucionales de carácter reglamentario para el ingreso de los pacientes en los centros de rehabilitación. -
- Implementar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación en tratamiento y rehabilitación en los centros penitenciarios.
- Promover la inclusión socio laboral de internos que reciben tratamiento dentro del sistema penitenciario una vez que éstos han cesado su condición privativa de libertad.
- Promover mecanismos que permitan una adecuada reinserción social de las personas que han cumplido un proceso de tratamiento y rehabilitación.
- Apoyar el desarrollo de los tribunales de tratamiento bajo supervisión judicial.
- Fortalecimiento de la capacidad técnica de los operadores del sistema de justicia: jueces, fiscales, entre otros.
- Promover la participación del Consejo Nacional de Drogas en los diferentes congresos nacionales e internacionales relacionados con el tratamiento y rehabilitación a usuarios de drogas.

PROCEDIMIENTOS:

- Participación y colaboración en los encuentros de producción y socialización de la Estrategia Nacional Sobre Drogas (ENSD) y formulando los aspectos

Manual de Políticas y Procedimientos

correspondientes a las políticas de tratamiento, rehabilitación e integración social. Realizar aportes y recomendaciones en este sentido.

- Diseñar e implementar líneas de acción acordes a lo descrito en la ENSD, diseñar mecanismos de seguimiento a los lineamientos planteados en la estrategia en el ámbito de tratamiento y rehabilitación.
- Realizar un encuentro con los organismos vinculados a la salud y todos los directores y personal técnico de los centros de tratamiento del país, para dar a conocer y entregar ejemplar de la ENSD.
- Diseñar planes que respondan a los objetivos propuestos en la ENSD y presentar propuestas tendentes a fortalecer las líneas de acción descritas en la ENSD. Establecer vínculos con organismos nacionales e internacionales a fin de garantizar la ejecución y sostenibilidad de las propuestas presentadas.
- A través de la realización de diagnósticos e investigaciones con el apoyo técnico y financiero de organismos nacionales e internacionales, definir las necesidades de los servicios asistenciales en drogodependencias y recurso humano vinculado, a fin de ofrecer las respuestas oportunas en el área de tratamiento y rehabilitación.
- Realizar encuentros y talleres con entidades claves gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales para la revisión y adecuación del marco legal e institucional y normas vigentes referente al establecimiento de los servicios dirigidos al tratamiento de usuarios y dependientes de drogas.
- Promover la instalación y desarrollo de un sistema nacional de atención con el apoyo del Ministerio de Salud Pública, la Comisión Ejecutiva para la reforma del Sector Salud (CERSS) y otros organismos vinculados. Definición de una agenda común con la Dirección Nacional de Salud Mental del Ministerio de Salud Pública con el objetivo de formular políticas y planes nacionales de salud y de atención a usuarios y dependientes de drogas. Solicitar consultoría externa para el desarrollo de una propuesta para la creación de un sistema nacional de atención.
- De acuerdo a los criterios establecidos, dar seguimiento conjuntamente con el ministerio de Salud Pública el buen funcionamiento del sistema de atención a usuarios y dependientes de drogas.
- Promover mecanismos de monitoreo y evaluación de los centros que ofrecen servicios asistenciales en drogodependencias, así como la alianza estratégica con la Dirección de Habilidadación y Acreditación del Ministerio de Salud Pública, para dar apoyo en el seguimiento y al cumplimiento de las normas vigentes y al buen funcionamiento de dichos centros.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Realización de reuniones periódicas de planificación y seguimiento con la Dirección de Habilitación y Acreditación del Ministerio de Salud Pública, la Dirección de Políticas de Atención, Rehabilitación e Integración Social, la Unidad de Análisis Financiero u otra instancia pertinente, a fin de definir criterios de habilitación y acreditación de los centros que ofrecen servicios de atención a usuarios y dependientes de drogas.
- Elaboración de propuestas tendentes a la creación y desarrollo de nuevos servicios orientados a poblaciones vulneradas y con respuestas limitadas de ofertas en tratamiento y rehabilitación del uso problemático de drogas.
- Elaboración de planes y acciones tendentes al fortalecimiento institucional acorde a las necesidades de cada centro, que contemplen el manejo de tareas administrativas, manejo de intervenciones clínicas, de autocuidado, entre otras.
- Elaborar plan de gestión y coordinación con organismos nacionales e internacionales, cómo OEA-CICAD, UNODC, DIGECOM, entre otras, a fin de desarrollar los proyectos y propuestas elaboradas en el ámbito de tratamiento y rehabilitación.
- Asesorar a los centros en términos de elaboración de proyectos para aplicar en el Ministerio de Planificación y Desarrollo y otros organismos nacionales e internacionales vinculados.
- Promoción del fortalecimiento institucional de los centros, tanto en su quehacer cotidiano y administrativo como en la calidad de sus intervenciones.
- A través de la sensibilización en términos del cumplimiento de las Normas de Atención a Usuarios y Dependientes de Drogas, los procesos para la habilitación y el reporte de la demanda de tratamiento, pretendemos apoyar a los centros para ser elegibles y favorecidos con fondos provenientes de la Ley 72-02.
- Realizar encuentros y talleres con entidades claves gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales para la revisión y adecuación del instrumento utilizado para la recolección de información sobre demanda de tratamiento en el país.
- Dar seguimiento periódico a todos los centros que ofrecen servicios asistenciales en tratamiento y rehabilitación, a fin de que remitan oportunamente el formulario integral de demanda de tratamiento con las informaciones correspondientes.
- Creación de un sistema nacional de formación y certificación basado en normas estatales establecidas dirigida al recurso humano vinculado a los centros de tratamiento y rehabilitación.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Promover acuerdos interinstitucionales con organismos nacionales e internaciones, a fin de socializar las ofertas académicas en el tema de drogas y aspectos afines a la problemática para el personal involucrado.
- Establecer acercamientos con la Universidad de Santo Domingo a fin de reactivar las capacitaciones por videoconferencias y presenciales. De la misma manera, con Salud Mental, INAP, INFOTEP, OPTIC, UASD, entre otras.
- Conjuntamente con la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Autónoma de Santo Domingo, dar continuidad al desarrollo de una estrategia de capacitación en drogodependencia desde el enfoque de salud comprendido en diplomados y maestrías.
- Dar seguimiento y asistencia técnica en las actividades de capacitación de los profesionales involucrados a la atención a usuarios y dependientes de drogas.
- Elaborar y socializar un plan de monitoreo y evaluación, a fin de obtener información general y específica sobre el funcionamiento de los centros de tratamiento a nivel nacional. Estas informaciones se recopilarían a través de un instrumento o formulario para esos fines. Una vez definidos y aprobados, se aplicarían en las visitas de acercamiento y supervisión realizadas cada semana a dichas instituciones.
- Promover la elaboración de protocolos de admisión estandarizados acordes a mecanismos jurídicos e institucionales para el ingreso de los pacientes en los centros de tratamiento y rehabilitación. Programar encuentro taller con la participación de OG's y ONG's vinculados a la oferta de servicios en tratamiento y rehabilitación, para la elaboración y socialización de los protocolos definidos.
- A través de la creación de una mesa de trabajo con la Procuraduría General de la República, establecer alianzas estratégicas nacionales e internacionales a fin de realizar consultorías, encuentros de grupos de expertos para la capacitación y actualización al sistema de justicia en materia de tratamiento, rehabilitación e integración social.
- Realización de encuentro taller con organismos involucrados para la elaboración y socialización de una propuesta de capacitación y elaboración de Estrategia de Inclusión socio-laboral dentro del sistema penitenciario, a fin de garantizar la inclusión y productividad de la persona privada de libertad una vez culmine su proceso.
- Promover la creación de un sistema de inclusión social, que comprendan un programa de intervención integral. Este programa contemplaría el apoyo familiar, comunitario y socio-laboral.

Manual de Políticas y Procedimientos

- Acompañar institucionalmente en los procesos que lleven a cabo en este sentido.
- Propiciar un plan de seguimiento, monitoreo y evaluación a todo el proceso.
- Elaboración y presentación de informes de seguimiento.

- Elaboración de propuestas de capacitación continuada en el tema de drogas y justicia, dirigido a jueces, fiscales, trabajadores sociales, agentes penitenciarios, personal vinculado a los tribunales de drogas, entre otros.
- Seguimiento a las actividades conjuntas con organismos pertinentes. Mantenimiento de las relaciones interinstitucionales a fin de promover nuevas propuestas y acuerdos de cooperación.

XIV. OBSERVATORIO DOMINICANO DE DROGAS

Reconociendo que el Observatorio Dominicano de Drogas está en proceso de desarrollo institucional, se proponen las políticas dentro del marco de ofrecer a la comunidad nacional e internacional información sobre el fenómeno de las drogas, de manera que permita la caracterización de la situación, al tiempo que facilite el monitoreo y la evaluación de las acciones y programas; así como las tomas de decisiones a los formuladores de políticas.

POLÍTICAS

- Fortalecer el Observatorio Dominicano de Drogas.
- Desarrollar investigaciones científicas sobre el tema de drogas para conocer su comportamiento en la población.
- Obtener y dar seguimiento a la recolección de datos e informaciones estadísticas, elaboradas por las diferentes instituciones vinculadas a la problemática de las drogas a escala nacional e internacional.
- Analizar e interpretar la información centrada en la comprobación de la coherencia y la comparación de los datos recogidos, su interpretación correcta y el análisis de los mismos.
- Elaborar y divulgar informes de las recogidas de datos y resultados de las investigaciones.
- Diseñar e implantar proyectos de investigación donde se registrarán, actualizarán y difundirán los datos remitidos por las diferentes instituciones vinculadas a la problemática de las drogas.

República Dominicana
Presidencia de la República

Manual de Políticas y Procedimientos

- Examinar las políticas y las intervenciones establecidas por los Estados Miembros para proporcionar tratamientos de la drogodependencia basados en las evidencias científicas existentes.
- Recabar datos que permitan las medidas para asegurar la calidad adoptadas por los países para alcanzar y mantener un elevado nivel de servicios de tratamiento.
- Constituir un mecanismo permanente de consulta y aporte a la investigación científica, de entrega periódica de estadísticas nacionales, que aporten al desarrollo de políticas relacionadas con las drogas.
- Vincularse con universidades, empresas, entes de financiamiento y centros de investigación nacionales e internacionales a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de investigación.
- Elaborar Manual de usuarios y normas de seguridad para el ingreso, la actualización y la consulta de información.
- Analizar los documentos estadísticos recibidos de las diferentes áreas.

- Ofrecer informaciones sobre la problemática de drogas a la comunidad nacional e internacional, para analizar las tendencias en sus diferentes manifestaciones y contribuir a la formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las acciones, planes, proyectos y programas del Consejo Nacional de Drogas.
- Asegurar y Garantizar el flujo de informaciones nacionales e internacionales que surjan del procesamiento y el análisis de los datos obtenidos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que generen información sobre drogas.
- Administrar correctamente el personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.
- Fortalecer el funcionamiento del Comité Gestor del Sistema de Información Estadística sobre Drogas, a través de diferentes capacitaciones y reuniones periódicas.
- Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por su autoridad superior.

PROCEDIMIENTOS:

- Diseñar el mapa de información sobre drogas vinculado con la Red Nacional de información y las entidades asociadas mediante un inventario de los datos y la información disponible.
- Proporcionar estadísticas para la formulación de políticas públicas concernientes a la

Manual de Políticas y Procedimientos

reducción de la demanda de drogas y políticas de atención, rehabilitación e integración social.

- Recabar y analizar las informaciones necesarias para elaborar una visión global de la situación de las drogas en lo que concierne a la oferta y la demanda.
- Obtener los datos e información solicitada para su análisis e interpretación.
- Analizar e interpretar los datos heterogéneos, combinando información de carácter cualitativo y cuantitativo para ofrecer una visión global e integral de la situación en materia de drogas.
- Utilizar los resultados del análisis e interpretación de los datos para responder a los requerimientos de los organismos nacionales e internacionales.

XV. OFICINAS REGIONALES

POLITICAS:

El Consejo Nacional de Drogas en sus niveles desconcentrados cuenta con cuatro Departamentos Regionales, ubicados en la Región Sur en Barahona, Región Norte en Santiago de los Caballeros, Región Este en San Pedro de Macorís y en la Región Nordeste en San Francisco de Macorís. El objetivo general de estos estamentos es ejercer la representación de las políticas del Consejo Nacional de Drogas en las distintas regiones del país.

Las políticas de las Oficinas Regionales son las mismas del Consejo Nacional Drogas y hacen énfasis en:

- Fortalecer al Consejo Nacional de Drogas en el proceso de desconcentración de las políticas de Reducción de la Demanda de drogas hacia las provincias y municipios.
- Fortalecer los programas que se ejecutan en las instituciones públicas y privadas con el tema de prevención de drogas.
- Dar seguimiento a la mesa de coordinación de políticas para la reducción de la demanda de drogas.
- Desarrollar programas en las áreas de educación, comunitaria, laboral y deportes a nivel regional.
- Mantener vínculos institucionales para la articulación e implementación de programas preventivos.
- Dar seguimiento a las acciones realizadas en el nivel central con representación en el nivel regional y provincial

Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO

- Reunión con las autoridades civiles, militares y las organizaciones comunitarias para elaborar plan de trabajo de la mesa de reducción de la demanda.
- Reunión con las autoridades educativas para coordinar acciones preventivas con todos los actores del proceso enseñanza – aprendizaje en las provincias
- Reunión con las organizaciones comunitarias, de servicios, juntas de vecinos, iglesias para coordinar actividades preventivas en las comunidades de la provincia.
- Reunión con las autoridades deportivas, uniones deportivas, ligas y clubes para organizar capacitaciones a los atletas y los entrenadores, así como a los padres de los deportistas.
- Reunión con las asociaciones empresariales, industriales y comerciales para coordinar capacitaciones en prevención para el sector patronal y los trabajadores, del sector público y privado.
- Interrelación continúa con las instituciones y/o grupos sociales, de manera secuencial, a los fines de mantener un flujo de actividades en todos los sectores.
- Capacitación a maestros y estudiantes de centros educativos públicos y privados para que sirvan como facilitadores y agentes multiplicadores en la prevención del uso indebido de drogas.
- Capacitación a las autoridades deportivas, clubes, ligas, atletas y entrenadores.
- Capacitación a los padres y madres de diferentes instituciones, de los centros educativos públicos y privados, así como también a padres de deportistas.
- Capacitación a dirigentes de organizaciones comunitarias, juntas de vecinos, iglesias entre otros.
- Capacitación a empleados de empresas públicas y privadas, así como también a las asociaciones empresariales, industriales y comerciales.
- Desarrollar convivencias interbarriales en busca de la integración de los jóvenes para fomentar la paz.

XVI. DIVISIONES PROVINCIALES

Las Divisiones Provinciales sirven de enlace a los Departamentos Regionales y estas están ubicadas en: Montecristi, Dajabón, Comendador, Independencia, Pedernales, Samaná y la Romana.

Manual de Políticas y Procedimientos

Las principales políticas son:

- Ejercer la representación del Departamento Regional en la provincia como gestor de enlace de las actividades de prevención de drogas.
- Organizar acciones conjuntas con el Departamento Regional.
- Coordinar acciones de prevención con las instituciones en su provincia.

- Asistir al Departamento Regional en la promoción de actividades que involucren la provincia a su cargo.
- Desarrollar estructuras (Comités) en su provincia para la reducción de la demanda de drogas.
- Capacitar actores provinciales y locales que trabajan en prevención de drogas.

PROCEDIMIENTOS:

- Gestionar con la comunidad y autoridades las reuniones para la acción preventiva
- Reunión con todos los sectores de la Provincia.
- Tramitar ante las Regionales las solicitudes de capacitaciones de prevención
- Capacitación a maestros y estudiantes de centros educativos públicos y privados, a las autoridades deportivas, a los clubes, ligas, atletas, padres, madres y tutores, organizaciones comunitarias, juntas de vecinos, iglesias y a las empresas públicas y privadas para que sirvan como facilitadores y agentes multiplicadores en la prevención del uso indebido de drogas.
- Rendir informes de las actividades con resultados

República Dominicana
Presidencia de la República