



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Administradora de Subsidios Sociales

Dirección de Planificación y Desarrollo

Plan Operativo Anual (POA) Año 2023

Enero de 2023

Santo Domingo, R.D.

Índice

Eje Estratégico 1: Gestión de los Subsidios Sociales	4
Eje Estratégico 2: Gestión de la Red de Abastecimiento Social (RAS)	8
Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional	12



Eje Estratégico 1: Gestión de los Subsidios Sociales



**Eje Estratégico 2: Gestión de la Red de
Abastecimiento Social (RAS)**



Administrar los conexos de la Red de Abastecimiento Social (RAS)	DSDC / RAS	Cumplimiento al Plan de Supervisión de conexos	Solicitudes / cronogramas / Informe de hallazgos	N/A	900	Elaborar Plan Anual de Supervisión (PAS) de Conexos Adheridos a la RAS					RD\$ 2,000,000.00 (RD\$1,655,000.00 para supervisión y RD\$345,000 para gastos)	300	300	300
						Ejecutar Plan Anual de Supervisión de Conexos Adheridos a la RAS								
						Elaborar Informe de Hallazgos de los conexos supervisados.								
						Registrar los informes de Hallazgos en la Matriz FO-DRC-12								
						Entrega de informe a la RAS para validación y aplicación de medidas correctivas								
						Validar la eficacia de acciones correctivas en los casos que aplique								



Eje Estratégico 3: Fortalecimiento Institucional



Objetivo 3: Mejorar la eficiencia y calidad de la gestión institucional a través de mejoramiento continuo de la productividad laboral, la calidad del empleo y la mejora continua
Presupuesto estimado (RD\$): 288,583,505.75

Metas/Indicadores	Producto / Objeto	Indicador de producto	Método de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Descripción del producto	Actividades / Tareas				Programación de Metas				
							1-Ene - Mar	2-Abr - Jun	3-Jul - Sept	4-Oct - Dic	1-Ene - Mar	2-Abr - Jun	3-Jul - Sept	4-Oct - Dic	
Departamento de Calidad y Desarrollo Institucional															
Mejorar el sistema de gestión integrado	Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión	Porcentaje de cumplimiento del sistema	Informe de auditoría interna y externa al sistema	0	100%	El objetivo de este producto es contar con una sola versión de los documentos de gestión interna (ISO 9001:2015, ISO 17030:2021, Cumplimiento Regulatorio e ISO 37001:2016) y que proporcione de una forma global los avances alcanzados en cada uno, esto incrementa la eficacia de la evolución y seguimiento.	1- Realizar el seguimiento de los requerimientos para proceder con la actualización de los documentos de gestión interna								
							2- Realizar seguimiento a los controles operacionales del SGI								
Mejorar el sistema de gestión integrado	Mantenimiento a las Normas Básicas de Control Interno	Porcentaje de cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno	Informe de estudio por la Contraloría General de la República	26,50%	80%	Cumplimiento con las Normas Básicas de Control Interno (Ley 1497) y las reglas del procedimiento de control interno del sector público y procesos las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados.	1- Realizar el cumplimiento de los requerimientos para proceder con la actualización de los documentos de gestión interna								
							2- Ejecutar revisión de seguimiento con las áreas involucradas y análisis asignado CGR								
Mejorar el sistema de gestión integrado	Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión	Porcentaje de cumplimiento del sistema	Informe de auditoría interna y externa al sistema	0	100%	El objetivo de este producto es contar con una sola versión de los documentos de gestión interna (ISO 9001:2015, ISO 17030:2021, Cumplimiento Regulatorio e ISO 37001:2016) y que proporcione de una forma global los avances alcanzados en cada uno, esto incrementa la eficacia de la evolución y seguimiento.	1- Realizar el cumplimiento de los requerimientos para proceder con la actualización de los documentos de gestión interna								
							2- Realizar seguimiento a los controles operacionales del SGI								
Mejorar el sistema de gestión integrado	Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión	Porcentaje de cumplimiento del sistema	Informe de auditoría interna y externa al sistema	0	100%	El objetivo de este producto es contar con una sola versión de los documentos de gestión interna (ISO 9001:2015, ISO 17030:2021, Cumplimiento Regulatorio e ISO 37001:2016) y que proporcione de una forma global los avances alcanzados en cada uno, esto incrementa la eficacia de la evolución y seguimiento.	1- Realizar el cumplimiento de los requerimientos para proceder con la actualización de los documentos de gestión interna								
							2- Realizar seguimiento a los controles operacionales del SGI								

Metas/Indicadores	Producto / Objeto	Indicador de producto	Método de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Descripción del producto	Actividades / Tareas				Programación de Metas				
							1-Ene - Mar	2-Abr - Jun	3-Jul - Sept	4-Oct - Dic	1-Ene - Mar	2-Abr - Jun	3-Jul - Sept	4-Oct - Dic	
Mejorar el sistema de gestión integrado	Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión	Porcentaje de cumplimiento del sistema	Informe de auditoría interna y externa al sistema	0	100%	El objetivo de este producto es contar con una sola versión de los documentos de gestión interna (ISO 9001:2015, ISO 17030:2021, Cumplimiento Regulatorio e ISO 37001:2016) y que proporcione de una forma global los avances alcanzados en cada uno, esto incrementa la eficacia de la evolución y seguimiento.	1- Realizar el cumplimiento de los requerimientos para proceder con la actualización de los documentos de gestión interna								
							2- Realizar seguimiento a los controles operacionales del SGI								
Mejorar el sistema de gestión integrado	Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión	Porcentaje de cumplimiento del sistema	Informe de auditoría interna y externa al sistema	0	100%	El objetivo de este producto es contar con una sola versión de los documentos de gestión interna (ISO 9001:2015, ISO 17030:2021, Cumplimiento Regulatorio e ISO 37001:2016) y que proporcione de una forma global los avances alcanzados en cada uno, esto incrementa la eficacia de la evolución y seguimiento.	1- Realizar el cumplimiento de los requerimientos para proceder con la actualización de los documentos de gestión interna								
							2- Realizar seguimiento a los controles operacionales del SGI								

Metas/Indicadores	Producto / Objeto	Indicador de producto	Método de Verificación	Línea Base	Meta Anual	Descripción del producto	Actividades / Tareas				Programación de Metas				
							1-Ene - Mar	2-Abr - Jun	3-Jul - Sept	4-Oct - Dic	1-Ene - Mar	2-Abr - Jun	3-Jul - Sept	4-Oct - Dic	
Mejorar el sistema de gestión integrado	Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión	Porcentaje de cumplimiento del sistema	Informe de auditoría interna y externa al sistema	0	100%	El objetivo de este producto es contar con una sola versión de los documentos de gestión interna (ISO 9001:2015, ISO 17030:2021, Cumplimiento Regulatorio e ISO 37001:2016) y que proporcione de una forma global los avances alcanzados en cada uno, esto incrementa la eficacia de la evolución y seguimiento.	1- Realizar el cumplimiento de los requerimientos para proceder con la actualización de los documentos de gestión interna								
							2- Realizar seguimiento a los controles operacionales del SGI								



Departamento Administrativo (Servicios Generales, Archivo y Correspondencia, Mayordomía, Transportación, Almacén)

N/A	Plan de mantenimiento de la planta física, maquinaria y equipos implementado	% de ejecución del plan de mantenimiento	Plan de mantenimiento de planta física. Informes de ejecución	100%	100%	Ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo que contiene el conjunto de acciones a desarrollar para mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos, maquinarias y planta física de la institución (edec y provoceras), con la finalidad de garantizar la funcionalidad de todos los bienes, así como salvaguardar al máximo su vida útil.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de mantenimiento por sistema (eléctrico, climatización, etc) Dar seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento por sistema (eléctrico, climatización, etc) Hacer visita a las áreas para identificar necesidades de mano de obra. Llevar planilla de registro de mantenimiento de los sistemas por frecuencia. 	\$11,365,210.00	25%	25%	25%	25%
	Plan de mantenimiento de la flota vehicular implementado	% de ejecución del plan de mantenimiento de la flota vehicular	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Informes de ejecución	100%	100%	Ejecución del plan de mantenimiento preventivo para mantener en óptimo estado la flota de vehículos de ADDESS. Se realiza regularmente cada 5 mil kilómetros.	<ol style="list-style-type: none"> Llevar planilla de registro de mantenimiento de la flota de vehículos. 	\$5,082,500.00	25%	25%	25%	25%
N/A	Atención oportuna a los requerimientos administrativos	% de requerimientos de transporte atendidos de manera oportuna % de requerimientos atendidos de servicios generales	Informes de ejecución	100%	100%	Brindar respuesta en tiempo a las solicitudes de servicios realizadas por las distintas áreas de la institución relacionadas a suministro, transporte y mayordomía.	<ol style="list-style-type: none"> Llevar planilla de registro de requerimientos atendidos en el área correspondiente (transportación o mayordomía) Revisar la planilla y adecuar al requerimiento Ofrecer servicio o justificar la no disponibilidad 	\$0.00	25%	25%	25%	25%
	Control de suministros	Inventarios de suministros realizados	Informe de resultados	N/A	2	Dar seguimiento y registro oportuno al inventario de almacén de ADDESS	<ol style="list-style-type: none"> Realizar muestreo de inventario de almacén Realizar inventarios. Realizar informes de resultados 	\$0.00		1	1	1
N/A	Plan de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica implementado	Plan elaborado % de ejecución del plan	Plan elaborado, Informes de ejecución	N/A	100%	Ejecución del plan de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica que contiene el conjunto de acciones a desarrollarse para optimizar el uso de energía eléctrica.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar Plan de ahorro y uso eficiente de la energía Dar seguimiento a la ejecución del plan de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica.) Calcular y proponer sistema de energía solar fotovoltaica Llevar planilla de registro para el ahorro y uso eficiente de energía eléctrica. 	\$0.00	25%	25%	25%	25%
	Gestión de Archivos	% de respuestas de manera correcta y oportuna a las solicitudes de préstamo de expedientes de Archivo.	Informes de prestamos	100%	100%	Ejecución de las tareas para mantener en óptimo estado el Sistema Institucional de Archivo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivo	<ol style="list-style-type: none"> Dar respuesta a todas las solicitudes de préstamo. Registrar solicitudes de préstamos en libro control y base de datos 	\$0.00	25%	25%	25%	25%
N/A	Gestión de Correspondencia Interna y Externa	% de registro de correspondencia en el sistema	Informes de ejecución	100%	100%	Llevar control y registro de todas las comunicaciones producidas y/o recibidas en ADDESS	<ol style="list-style-type: none"> Recibir las comunicaciones; Enviar las comunicaciones Registrar en Sistema de Correspondencia según procedimiento. 	\$0.00	25%	25%	25%	25%

Departamento Financiero

N/A	Informe de Gestión Financiera	Informes de gestión financiera elaborados	Informes elaborados	12	12	Informes recurrentes en relación a la ejecución del gasto, de escorcia y sobre rubros importantes de contabilidad.	<ol style="list-style-type: none"> Generar reportes de ejecución presupuestaria Realizar reporte de disponibilidad Realizar Estados Financieros. 	\$0.00	3	3	3	3
	Gestión de Pagos	Informes pagos emitidos dentro de los plazos establecidos	Informe de ingresos y egresos	12	12	Corresponde a un informe de comportamiento de pagos, tomado en consideración las facturas recibidas en ADDESS.	<ol style="list-style-type: none"> Generar reporte de Cuentas por pagar Generar reporte de pagos de las facturas Realizar cálculo de días de pago. 	\$0.00	3	3	3	3
N/A	Coordinación y evaluación del anteproyecto presupuesto institucional	Anteproyecto del presupuesto elaborado	Anteproyecto de presupuesto formulado, registros en el SIGEF. Informe de evaluación del presupuesto	1	1	Consiste en la formulación del plan que se presenta por programas y cuentas presupuestarias las movilizaciones de ingresos y gastos de ADDESS para el año 2024, y la evaluación trimestral de la ejecución del gasto del presupuesto institucional 2023.	<ol style="list-style-type: none"> Analizar Insumos emitidos por DIOEPRS para la formulación del anteproyecto de presupuesto. Identificar prioridades internas para la formulación del anteproyecto de presupuesto (productos POA, PACC, compromisos, programas y proyectos, etc.) Formular el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, teniendo en consideración los compromisos institucionales identificados. Enviar el anteproyecto a la aprobación superior Realizar registros en el SIGEF y ajustes conforme los techos asignados Realizar trimestralmente análisis y evaluación de la ejecución del gasto, y generar informes 	\$0.00	1	1	1	1
	Control de Bienes	Inventarios de activos fijos realizados	Reporte SIAB	2	2	Dar seguimiento y registro oportuno al inventario de activos fijos de ADDESS	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar inventario. Elaborar informe de resultados 	\$0.00				

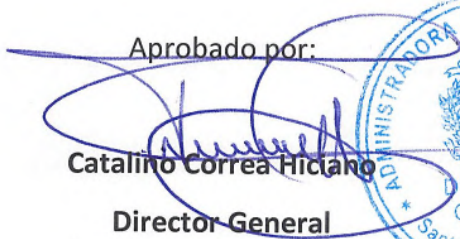


Elaborado por:


Jeanilka Maria Miniño Perdomo
Directora de Planificación y Desarrollo



Aprobado por:


Catalino Correa Hiciano
Director General



Nota: Actualizado al 2do trimestre por un cambio de gestión administrativa.