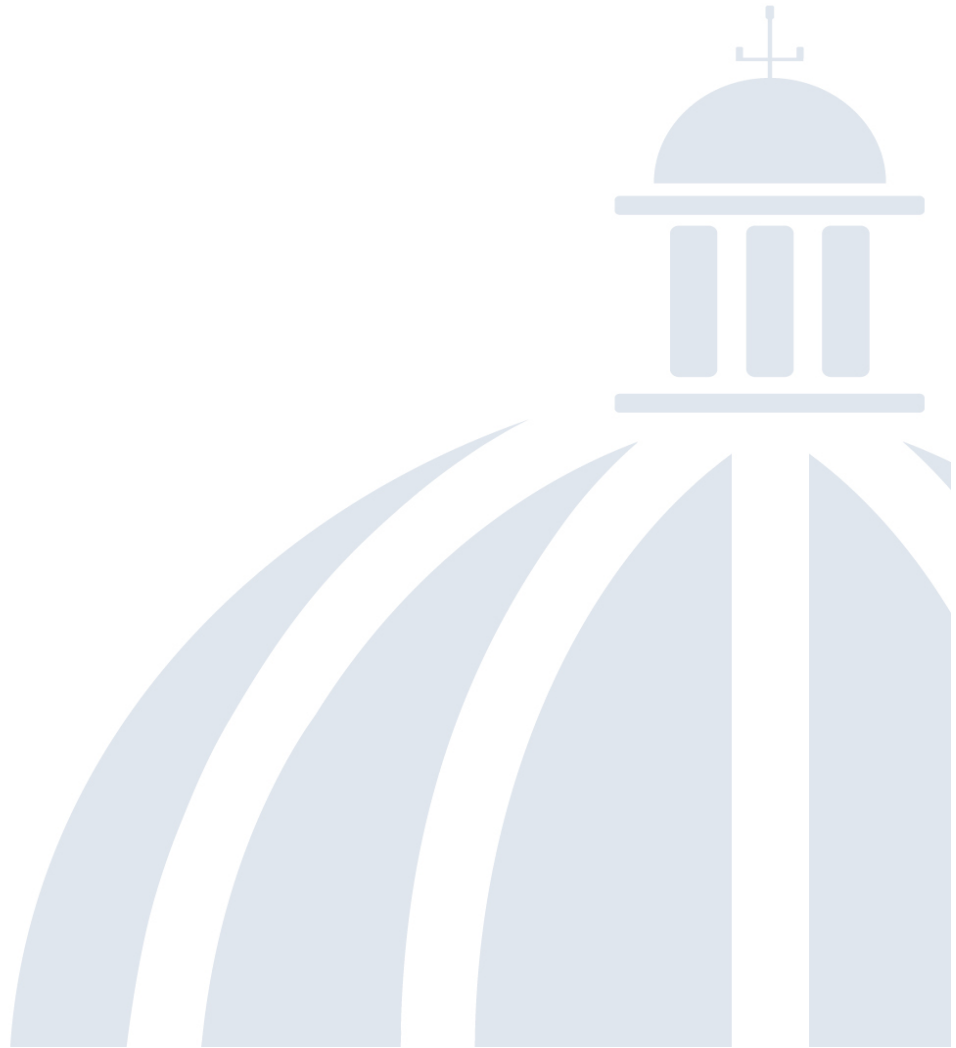




GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
(MEPyD)**

**Santo Domingo, 2021**

# I. ESTADO DE SITUACIÓN ACTUAL DEL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

## Logros de la Nueva Gestión

Desde el VAF se coordina la elaboración de un plan operativo, como instrumento guía para la definición de políticas y acciones necesarias que impulsen la eficiencia de las direcciones del Viceministerio, contribuyendo a potenciar la eficiencia de los procesos.

1. Cambio del modelo de gestión centralizado y disgregados de las operaciones, por un modelo de gestión administrativo y financiero basado en procesos y calidad con el objetivo de efficientizar y mejorar las operaciones administrativas y financieras.
2. Revisiones exhaustivas de todas las líneas de gastos e implementación de nuevas políticas, logrando ahorros significativos y mejorando la calidad del gasto (ver informe Dirección Administrativa y Financiera).
3. En la actualidad se implementa la norma de calidad ISO 9001:2015 para lograr la certificación internacional y lograr elevar la calidad de los procesos y operaciones administrativas y financieras, cuya fase se encuentra en su etapa final.
4. Implementación de un plan de desarrollo tecnológico con el objetivo de gestionar de forma integrada los procesos y evaluar la eficiencia operativa.

Este plan consta de un conjunto de proyectos actualmente en ejecución, que son:

- 1- Sistema AlerDoc Nóminas
- 2- Sistema AlerDoc Pagos.
- 3- Sistema AlerDoc Viáticos.
- 4- Desarrollo sistema de Ticket **SUT** (sistema único de tecnología) para solicitudes de servicios (automatización de formularios del Viceministerio Administrativo y Financiero).
- 5- Sistema de Ticket Spiceworks (seguimiento a las solicitudes que llegan desde los usuarios externos de los distintos departamentos a servicios generales).
- 6- Desarrollo de control de activo fijo (ERP)
- 7- Desarrollo de ERP gestión de almacenes
- 8- Implementación de ERP Odoo

## **II. ESTADO DE SITUACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PASADA GESTIÓN VS NUEVA GESTIÓN**

### **Sistemas Administrativos**

#### **Almacén**

A nuestra llegada al ministerio se realizó un levantamiento exhaustivo de los procesos y un inventario físico junto al Departamento de Control Interno. En dicha investigación se pudo constatar algunas debilidades de dicho departamento como son las siguientes:

#### **Pasada Gestión**

- No existía un manual de política y procedimiento para el departamento de almacén y suministros.
- Se realizaban despacho de mercancías por medio de correo electrónico.
- El departamento no poseía un sistema de inventario registrado por medio de un programa computarizado adecuado y seguro.
- Se encontraron varias unidades cd almacenes dispersas en distintitos lugares del Ministerio.
- La custodia del inventario de mercancías era inadecuada e insegura por el tipo de almacenamiento disperso.
- Vulnerabilidad o poca seguridad para las entradas de las diferentes unidades de almacenamiento.
- Mercancías en mal estado y con obsolescencias.
- Mercancías transferidas de lo que antes era DGODT Y DIGECOOM sin valor de costo registrado en el inventario.
- Mercancías recibidas de instituciones en calidad de donaciones algunas sin ningún movimiento.
- El agua para el consumo interno del Ministerio era recibida en lobby o recepción de mismo y despachada sin requisición.

#### **Nueva Gestión**

- Inventario de almacén controlado.
- Unificación de los almacenes dispersos que tenía la institución.
- Creación de políticas y procedimientos para el manejo de los procesos de almacén.
- Corrección de anomalía en el proceso de requisiciones por correo.
- Se procedió a transferir a instituciones públicas la mercancía que no estaba siendo utilizada por nosotros y que se estaban deteriorando.
- Actualmente se está en proceso de levantamiento para mejoras de seguridad (cámara y cerradura por huella).

- Se desarrolló un sistema de inventario que permite tener controles con la mercancía de la institución.

## **Compras y Contrataciones**

### **Pasada Gestión**

- Deudas por contrataciones de servicios sin el debido proceso, ascendentes a RD\$5,653,040.42. Hasta la fecha han sido identificados un total de 27 suplidores que tienen facturas pendientes de pagos, pero dichos servicios no cuentan con el debido proceso de compras y contrataciones. Esto era una práctica recurrente en el periodo 2016 – 2020. El procedimiento que se realizaba era solicitar al suplidor el despacho de un bien o servicio con la finalidad de hacer dicho pago por vía de órdenes administrativas o en su defecto con la realización de una orden de compra posterior a la fecha de facturación, violando todas las normas y disposiciones contenidas en la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.
- Proceso de compras número MEPyD-DAF-CM-2019-0086 realizado por el portal transaccional y pagado posteriormente con fondos del convenio PNUD No. 121737, de acuerdo con el siguiente detalle:

Identificamos un proceso realizado a través del portal transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas con el número de referencia MEPyD-DAF-CM-2019-0086 por valor de RD\$956,639.51, esto por concepto de servicio de diseño e instalación de jardín vertical para pared, diseño e instalación de tope de cuarzo para mesa de cocina y diseño e instalación de estructura metálica para techo, en el área del comedor del MEPyD; cuyo pago fue saldado por un acuerdo existente entre el MEPyD y el PNUD, pese a que los términos de ese acuerdo no incluían pagos de esta naturaleza, esto aun y cuando se había completado todo el proceso de compras de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 340-06, cuyo pago debió realizarse con fondos del MEPyD.

- Compras realizadas con Fondos de Proyectos Especiales que no procedían, por valor de RD\$7,121,778.88, es decir, se hicieron pagos con fondos de los préstamos L-I-811 y L-E-1 de proyectos de desarrollo rural, cuyas compras no guardaban ninguna relación con la naturaleza de ese financiamiento. Fueron erogaciones de obras construidas y remodelaciones de este Ministerio, violando los términos establecidos para este préstamo, por esta razón la entidad financiadora envió en varias ocasiones comunicaciones reclamando el reembolso de esos fondos tomados inconsultamente.

Fue identificada una solicitud de reembolso del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) a través de la comunicación No. IFAD-PANHUB-068-2020 con fecha 14 de Julio 2020 donde se reclama, por segunda ocasión, el reembolso de los fondos no reconocidos por parte de dicha organización y que

fueron utilizados para el pago de conceptos inelegibles de los convenios descritos anteriormente. La solicitud inicial fue recibida en fecha 17 de febrero del 2020 y no se le dio respuesta en la gestión anterior.

Dichos pagos fueron efectuados en nuestra gestión en fecha 28 de enero del 2021. Esta situación pudo haber llevado a la suspensión de desembolsos futuros del portafolio vigente para nuestro país en caso de que no se obtempere al reclamo.

### **Nueva Gestión**

- Mejoras en las políticas y procedimientos del área.
- Implementación de controles que evitan anomalías en la documentación de los procesos.
- Inducciones al personal requirente para conocimiento del proceso de compras.
- Fortalecimiento de las capacidades técnicas del equipo de compras.
- Implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento de los procesos de compras. (En desarrollo).

### **Mantenimiento y Limpieza infraestructura**

Edificio encontrado en un estado deficiente con necesidades obvias de mantenimiento. Dentro de los problemas principales fueron encontrados y están en proceso de mejoras los siguientes:

- Filtración del techo en diferentes áreas que ponen en riesgo los equipos y los documentos de la institución.
- Deficiencia en la luminaria de las áreas.
- Falta de mantenimiento a los generadores eléctricos del ministerio.

### **Mejoras Implementadas:**

- Mejoramos el seguimiento a la calidad de servicios mediante implementación y entrenamiento de los tableros de reportes.
- Se completaron los mantenimientos de las plantas generadoras.
- Estamos en proceso de implementación de un sistema de encuesta de satisfacción para los clientes internos.
- Se ha realizado constantes charlas y reuniones con los colaboradores para enfatizar el protocolo de higiene, prevención para accidentes laborales, mediante el uso de las herramientas disponibles tales como: letreros, carros para trapeador, adquisición bandejas antideslizantes para cristalería, uso de calzado adecuado, entre otros.
- Implementación de inventario para cristalería, cubertería, mantelería, entre otros.

- Hemos creado manuales de procedimiento.
- Proceso de contratación de compañía para subsanación de la filtración encontrada. En proceso de compras y contrataciones.
- Proceso de cambio de luminarias de las diversas áreas en proceso de compras.
- Inicio del levantamiento para la certificación de las 3R.

### **Cantidad de vehículos disponibles / condiciones parque vehicular.**

Se recibió un parque vehicular de 105 unidades de los cuales 29 fueron descargadas a Bienes Nacionales por las condiciones de deterioros que presentaban, el 26 de octubre a través de la autorización de descargo 00571 de Ministerio de Hacienda Dirección General de Bienes Nacionales.

En la actualidad el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo cuenta con un parque vehicular de 76 vehículos.

### **Políticas y procedimientos revisados**

Anexo a este documento el cuadro comparativo de las políticas implementadas en la pasada y en nuestra gestión.

### **Política uso de equipos comunicaciones**

Falta de políticas adecuadas para la racionalización de los gastos de combustibles, telefonía móvil, asignación de vehículos y choferes en diferentes procesos del MEPyD.

Gastos excesivos de Telecomunicaciones Móviles (Flotas), a saber:

Los gastos por concepto de telecomunicaciones fueron reducidos a partir del 16 de agosto en un 28.89%. La asignación de flotas anteriormente se otorgaba a personas cuyas funciones no ameritaban el uso de estas. Con la modificación de dicha política el monto promedio mensual de flotas de la institución tuvo una disminución absoluta de RD\$123,768.26. Como se muestra a continuación:

<b>Costo de la Telefonía Móvil al mes de agosto 2020</b>	
MEPYD	RD\$ 325,799.20
DGODT	RD\$ 27,395.97
DIGECCOM	RD\$ 75,116.32
<b>Total General al mes</b>	<b>RD\$ 428,311.49</b>

<b>Costo después de la aplicación de la Política</b>	
MEPYD, gastos mensual	<b>RD\$ 304,543.23</b>
<b>Disminución Total mensual</b>	<b>RD\$ 123,768.26</b>

## **Sistemas de apoyo a la gestión**

Se han implementado varios sistemas que apoyan la gestión y otros que están en proceso de desarrollo. Estos son:

- Sistema de Tickets (Mayordomía, Mantenimiento y Transportación) – Implementado.
- Sistema de Seguimiento Procesos de Compras – En desarrollo
- Sistema de Control de Bienes – En desarrollo
- ERP – En desarrollo

## **Otros temas relevantes**

- No existía en el ministerio un área de archivo central por ende existía una segregación de los documentos de valor de la institución.
- No existía una debida gestión de archivo.
- Gastos de combustibles ascendentes a RD\$25,958,328.00 anualmente, lo que representaba un gasto mensual promedio de RD\$2,163,194.00. Los gastos por concepto de combustible fueron reducidos a partir del 16 de agosto en un 65%. La asignación de combustible anteriormente se hacía sin importar las funciones del colaborador. Se realizó un levantamiento exhaustivo y se procedió a modificar la política de asignación de combustible. Con la modificación de dicha política el monto promedio mensual de combustible de la institución bajó a RD\$752,500.00. Resultando dicha reducción en un ahorro anual de RD\$16,928,328.00.

## **III. ESTADO DE SITUACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PASADA GESTIÓN VS NUEVA GESTIÓN**

**Qué encontramos en agosto del 2020 y cómo estamos a julio del 2021 para cada aspecto reportado.**

<b>Temas</b>	<b>Qué encontramos en agosto 2020</b>	<b>Cómo estamos en Julio 2021</b>
<b>Sistema de ingreso de personal al MEPyD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud de no objeción al Ministerio de Administración Pública y al Ministerio de la Presidencia para la aprobación del</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingreso del personal al servicio público según su naturaleza (fijos, libre nombramiento y remoción, cargos de</li></ul>

	<p>ingreso del personal a través de nombramientos y con estatus de personal fijo y aprobación de la Dirección General de Presupuesto.</p>	<p>confianza, estatuto simplificado y Contratados con vigencia de 6 meses) solicitando la no objeción al Ministerio de Administración Pública, en cumplimiento a la Ley 41-08 de Función Pública según el Artículo 18, y a la Resolución 143-2020 de fecha 27 de agosto de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A partir del 1ero. de agosto 2021, entra en vigor la resolución No. 113-2021, que contempla los nombramientos temporales para el ingreso a la administración pública, lo cual no requiere elaboración de contratos, ni el registro por parte de la contraloría.</li> <li>▪ Remisión de propuesta laboral a los candidatos seleccionados para ocupar un cargo, para fines de aceptación de estos y preparación previa a su ingreso.</li> </ul>
<p><b>Evaluación de Desempeño</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Evaluación por resultados, competencias y régimen ético y disciplinario, iniciando con la elaboración de acuerdos de desempeño los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Evaluación por resultados, competencias y régimen ético y disciplinario, iniciando con la elaboración de</li> </ul>



	<p>primeros meses del año (enero-febrero).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación a los colaboradores de los diferentes grupos ocupacionales en los temas de elaboración de acuerdos de desempeño.</li> </ul>	<p>acuerdos de desempeño los primeros meses del año (enero-febrero).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación a los colaboradores de los diferentes grupos ocupacionales en los temas de elaboración de acuerdos y evaluación de desempeño.</li> <li>▪ Seguimiento continuo y oportuno a los supervisores para la creación de acuerdos de desempeño a los colaboradores desde el momento de su ingreso a la institución.</li> <li>▪ Implementación de la evaluación del período probatorio de todos los colaboradores de nuevo ingreso o con movimientos internos. (Actualización formulario)</li> <li>▪ Reconocimiento a las calificaciones sobresalientes en la evaluación de desempeño.</li> </ul>
<p><b>Política Salarial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento a la Ley 105-13 de regulación salarial del sector público con una implementación de la escala salarial vigente en un 80%.</li> <li>▪ Incentivo SISMAP</li> <li>▪ Incentivo rendimiento individual</li> <li>▪ A nuestra llegada encontramos Vencido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento a la Ley 105-13 de regulación Salarial del sector público con una implementación de la escala salarial vigente en un 90%. Considerando la inserción de las Direcciones de Ordenamiento y Desarrollo territorial</li> </ul>

	<p>el pago del Bono de Carrera 2019.</p>	<p>y la Dirección General de Cooperación Multilateral a este Ministerio de Economía, la brecha de la escala salarial aumentó debido a que los salarios de ambas Direcciones estaban muy por debajo a los establecidos en la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación de colaboradores a la Institución dentro de la escala salarial aprobada, con el objetivo de dar cumplimiento a la equidad retributiva.</li> <li>▪ Incentivo SISMAP.</li> <li>▪ Incentivo de bono por desempeño 2019 a colaboradores (as) de carrera administrativa.</li> <li>▪ Incentivo de bono por desempeño 2020 a colaboradores (as) de carrera administrativa a nivel de libramiento.</li> </ul>
<p><b>Otros temas relevantes</b></p> <p><b>Nomenclatura de cargos según la Resolución No. 23-19.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En proceso de actualización del manual de cargos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cumplimiento con la Resolución No. 23-19 sobre la actualización del manual de cargos, se actualizaron 49 cargos a colaboradores con la nueva nomenclatura.</li> </ul>
<p><b>Proceso de Pasantía</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa de pasantías para estudiantes de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Continuidad al programa de</li> </ul>

	<p>término de diferentes centros y niveles educativos. No pasantías activas.</p>	<p>pasantías, dando la oportunidad a estudiantes, diferentes centros y niveles educativos.</p>
<p><b>Licencias Médicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaboradores con licencias permanentes de salud y No aptos para trabajo productivo: 30 colaboradores (as).</li> <li>▪ Licencias siendo subidas a la Intranet por las asistentes administrativas.</li> <li>▪ Licencias siendo entregadas en los diferentes departamentos y no en la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se implementó el subsidio por enfermedad común y maternidad en la TSS. Desde marzo hasta la fecha se ha recaudado la suma de RD\$421,979.19.</li> <li>▪ En mayo 2021, realizamos una auditoría médica para las Licencia Permanente y No apto para trabajo Productivo, conjuntamente con el Servicio Nacional de Salud, 29 colaboradores fueron evaluados con los fines de regularizar su estatus y establecer medidas para los mismos.</li> <li>▪ Todas las licencias médicas son recibidas en la Dirección de Recursos Humanos, para de esta manera asegurar el correcto seguimiento y proceso.</li> </ul>
<p><b>Nómina de Trámite de Pensión</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nómina de trámite de Pensión, con 67 colaboradores(as) solo en el MEPyD (antes de la centralización de las nóminas de DIGECOOM y Ordenamiento Territorial, con expedientes incompletos e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada de actualización de expedientes de la Nómina de trámite de Pensión del MEPyD, y documentación que avala cada una de las personas que están en ella.</li> <li>▪ Nómina de trámite de Pensión, con 58</li> </ul>

	<p>irregularidades en cuanto a los requisitos para pertenecer a los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nómina de Trámite de Pensión con 71 colaboradores(as) con un monto de RD1,624,984.44</li> </ul>	<p>colaboradores(as), con un monto de \$1,046,844.86</p>
<b>Nóminas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La nómina tenía un total de 1120 colaboradores(as), distribuidos de la siguiente manera: Fijos 831 Contratados 127 Personal Vigilancia 91 Tramite Pensión 71 Personal período Probatorio 0 <b>Total Nómina \$65,897,462.59</b></li> <li>▪ Duplicidades en cargos.</li> <li>▪ Proceso de nómina realizado por la Dirección Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La nómina tiene un total de 897 colaboradores distribuidos de la siguiente manera: Fijos 640 Contratados 122 Vigilancia 76 Trámite Pensión 58 Personal probatorio 1 <b>Total de Nómina \$55,907,820.70</b></li> <li>• Reducción de las duplicidades de cargos</li> <li>• Eliminación de estructura, como por ejemplo, la unidad de viaje.</li> <li>• Disminución de un 20% del personal de nómina.</li> <li>• Disminución de un 15% en valor total de la nómina.</li> <li>▪ Proceso de nómina está siendo ahora liderado por la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>INNOVACIONES Y CREACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plataforma digital de almuerzo.</li> <li>▪ Remozamiento del área del comedor.</li> <li>▪ Implementación de transporte y grupo de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creación de Políticas de Manejo Expediente.</li> <li>▪ Políticas de Vacaciones y Permisos.</li> </ul>

	<p>WhatsApp para ver la ruta en tiempo real.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Políticas de Licencias Médicas</li> <li>▪ Nueva propuesta de Carnet con mejora en la visibilidad de la fotografía por asuntos de seguridad.</li> <li>▪ Creación (con apoyo de Tecnología) (a espera de implementación) del sistema e learning <b>CAPACITATE</b> a través de la plataforma MOODLE, para promover el desarrollo del talento interno, promover el consenso de las políticas y procedimiento y permitir el desarrollo asincrónico de capacitaciones, inducción, etc.</li> <li>▪ Diseño para fines de autorización del sistema de Reconocimiento Institucional.</li> <li>▪ Redacción del marco conceptual del Voluntariado Economía, una iniciativa diseñada para comprometer socialmente a los empleados del ministerio. Falta la socialización y aprobación de parte de las autoridades. El Director del Gabinete está al tanto de las acciones realizadas.</li> <li>▪ Reorganización sistema de archivo</li> </ul>
--	--	---

		<p>expedientes, por código de empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformación de equipo de 5 Oficinas Regionales de Planificación con sus equipos: 1 coordinador, 4 técnicos, un analista administrativo, conserje y chofer. A partir de mayo 2021. Hasta el momento 31 posiciones con un monto de \$3,495,000.00.</li> </ul>
<b>VACACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vacaciones siendo habilitadas de una forma que no cumplían con lo establecido en la Ley de Función Pública 41-08.</li> <li>▪ Colaboradores perdiendo días de vacaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se creó una política de vacaciones.</li> <li>▪ Se hicieron los cambios en la Intranet para que las vacaciones se habiliten según lo establecido en la ley de función pública.</li> <li>▪ Se realizó un calendario tentativo de las vacaciones de todo el personal del Ministerio, de manera que podamos dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las mismas.</li> </ul>
<b>INTRANET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intranet activa con funciones limitadas y circunscritas a gestionar, permisos, vacaciones, acuerdos de desempeño, etc.</li> <li>▪ Acciones de personal siendo generadas por fuera de la Intranet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementación de Mejoras en la Intranet, sugeridas luego de una auditoría y un levantamiento realizado a las funciones de la misma, como son: (estamos en la etapa de ambiente de prueba, para luego sacarlo en vivo).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Generar el código de empleados de manera automática.</li><li>▪ Agregar la dirección y el depto. al que pertenece el colaborador y/o colaboradora.</li><li>▪ Opciones de los horarios a los empleados</li><li>▪ Que todas las acciones de personal se generen desde la intranet.</li><li>▪ Diferenciar el uso de las opciones de inactivo y ausente.</li><li>▪ Capacidad de anexar documentos a los empleados para fines de expedientes.</li><li>▪ Capacidad de aprobación para el perfil de Registro y Control.</li><li>▪ Agregar las opciones de trámite de pensión y personal a disposición de RRHH en las opciones de tipo de empleado.</li><li>▪ Sistema de ticket de RRHH que todos los empleados puedan realizar solicitudes por esta vía.</li><li>▪ Generar certificaciones a los empleados.</li><li>▪ Generar de manera automática los índices de rotación y ausentismo.</li><li>▪ Subir las fotos de los empleados.</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar listados empleados en solicitudes asistidas.</li> <li>▪ Subir las extensiones de teléfono de todo el personal.</li> <li>▪ Poder generar reportes de manera independiente.</li> </ul>
<b>CLIMA ORGANIZACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realizó una evaluación de Clima Organizacional sin el acompañamiento de la Dirección de Gestión del Cambio, del Ministerio de Administración Pública. Encontramos un clima con una puntuación de 91 puntos, con una encuesta aplicada de manera interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicamos la encuesta de Clima Organizacional, conjuntamente con la Dirección de Gestión del Cambio del Ministerio de Administración Pública (MAP), obtuvimos un 79% de satisfacción. Está pendiente la socialización con los colaboradores, pautada para el 29 de julio y el plan de acción para mejorar estos indicadores.</li> </ul>
<b>PROTOCOLO COVID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encontramos una certificación COVID-19, por AENOR. Las auditorías estaban pautadas para noviembre 2020 y junio o julio 2021.</li> <li>▪ Se realizaban dos tipos de pruebas de COVID en casos necesario.</li> <li>▪ Se distribuía un kit profiláctico para la prevención del COVID-19.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asumimos el seguimiento del Protocolo COVID-19 y cancelamos la certificación de AENOR, por el tema de la racionalización del gasto público. Actualizamos el 27 de enero el protocolo de Prevención y Actuación ante el COVID-19 y la nueva realidad de la pandemia para este tiempo.</li> <li>▪ Dos jornadas de vacunación.</li> <li>▪ De 750 colaboradores activos, un total de 647 han recibido al</li> </ul>



		<p>menos la 1era. dosis de vacuna para un equivalente a un 86%, de los cuales 417 colaboradores cuentan con 2 dosis aplicada.</p>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un plan de capacitación en proceso de ejecución, sin programación de evaluaciones de eficacia de las capacitaciones realizadas.</li> <li>▪ No estaba documentado los requerimientos para el proceso de pago.</li> <li>▪ Procedimiento de Inducción Institucional desactualizado.</li> <li>▪ Se detectaban las necesidades de capacitación tomando en cuenta solo el formulario de detección de necesidades de capacitación, llenado por los directivos del área, sin tomar en cuenta el Plan Estratégico Institucional (PEI), perfil y Evaluación de Desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de un plan de capacitación implementando el formulario digital para la aplicación de las evaluaciones de eficacia y de eventos formativos.</li> <li>▪ Actualización del procedimiento de capacitación, incluyendo el alcance de la actividad de la Inducción Institucional.</li> <li>▪ 25 capacitaciones realizadas, logrando impactar todos los grupos ocupacionales, incluyendo un programa de Desarrollo de Mandos Medios, cuya primera entrega impactó 30 colaboradores y colaboradoras.</li> </ul>
<b>Otros temas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concursos de carrera de forma regular, principalmente internos.</li> <li>▪ 1 concurso externo de carrera concluido).</li> <li>▪ Ministerio de Economía, Planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementación de formulario de entrevista de salida a los colaboradores que renuncian.</li> <li>▪ 1 Concurso externo de carrera realizado y 1 en proceso.</li> </ul>

	y Desarrollo era una institución particular presupuestariamente de Ordenamiento Territorial y Dirección General de Cooperación Multilateral, DIGECCOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centralización del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Ordenamiento Territorial y DIGECCOM. Disolución de cargos administrativos duplicados. Cambio estructura nómina MPEyD.</li> </ul>

#### **IV. ESTADO DE SITUACIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA PASADA GESTIÓN VS NUEVA GESTIÓN**

##### **COMPARACIÓN DEL PRESUPUESTO EJECUTADO (DEVENGADO)**

##### **DE LOS PERIODOS:**

16/08/2019 AL 16/08/2020 VS 16/08/2020 AL 16/08/2021

CUENTA	GESTIÓN 16-08-2019 AL 16-08-2020	16-08-2020 AL 16-08-2021	DIF. ABS.	DIF. %
REMUNERACIONES	758,398,746.39	851,358,159.84	92,959,413.45	12%
SOBRESUELDOS	129,890,500.83	87,019,180.31	(42,871,320.52)	-33%
DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	292,500.00	225,000.00	(67,500.00)	-23%
GRATIFICACIONES Y BONIFICACIONES	390,000.00	120,000.00	(270,000.00)	-69%
CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL.	100,941,470.43	99,945,168.31	(996,302.12)	-1%
SERVICIOS BÁSICOS: Servicios telefónicos, internet, agua, energía eléctrica y basura.	36,541,469.87	32,979,779.77	(3,561,690.10)	-10%
PUBLICIDAD, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN.	4,168,013.47	485,639.37	(3,682,374.10)	-88%
VIÁTICOS	7,167,018.09	1,695,371.14	(5,471,646.95)	-76%
TRANSPORTE Y ALMACENAJE	3,289,237.55	1,692,975.30	(1,596,262.25)	-49%
ALQUILERES Y RENTAS	9,490,639.59	8,993,357.61	(497,281.98)	-5%
SEGUROS	15,140,666.99	12,149,781.99	(2,990,885.00)	-20%

SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIONES MENORES E INSTALACIONES TEMPORALES.	9,726,499.29	2,923,481.86	(6,803,017.43)	-70%
OTROS SERVICIOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES	157,249,509.40	10,014,804.73	(147,234,704.67)	-94%
OTRAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS.	12,091,926.59	16,827,831.55	4,735,904.96	39%
ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROFORESTALES.	2,098,891.20	1,046,435.88	(1,052,455.32)	-50%
TEXTILES Y VESTUARIOS	340,030.75	152,767.52	(187,263.23)	-55%
PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS.	2,146,527.16	1,636,460.46	(510,066.70)	-24%
PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	804,555.50	-	(804,555.50)	-100%
PRODUCTOS DE CUERO, CAUCHO Y PLÁSTICO.	1,566,208.13	605,537.59	(960,670.54)	-61%
PRODUCTOS DE MINERALES, METÁLICOS Y NO METÁLICOS.	258,429.85	147.50	(258,282.35)	-100%
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS.	31,809,943.60	7,648,829.69	(24,161,113.91)	-76%
PRODUCTOS Y ÚTILES VARIOS	41,411,831.07	4,252,176.26	(37,159,654.81)	-90%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO.	6,128,444.92	49,232.04	(6,079,212.88)	-99%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL GOBIERNO GENERAL NACIONAL.	245,211,799.95	223,053,467.79	(22,158,332.16)	-9%
<b>CUENTA</b>	<b>GESTION 16-08-2019 AL 16-08-2020</b>	<b>16-08-2020 AL 16-08-2021</b>	<b>DIF. ABS.</b>	<b>DIF. %</b>
TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR EXTERNO.	20,958,734.35	22,692,715.27	1,733,980.92	8%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES A OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.	30,325,524.03	30,178,365.54	(147,158.49)	0%
MOBILIARIO Y EQUIPO	6,778,777.89	288,580.55	(6,490,197.34)	-96%
MOBILIARIO Y EQUIPO AUDIOVISUAL, RECREATIVO Y EDUCACIONAL.	1,496,013.22	998,598.91	(497,414.31)	-33%
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN.	13,103,594.58	-	(13,103,594.58)	-100%
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.	139,418.45	2,699,683.33	2,560,264.88	1836%
EQUIPOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD	1,261,806.00	-	(1,261,806.00)	-100%
BIENES INTANGIBLES	9,638,323.47	15,412,692.38	5,774,368.91	60%
INFRAESTRUCTURA	1,786,219.16	-	(1,786,219.16)	-100%
DISMINUCIÓN DE PASIVOS CORRIENTES.	37,928,761.58	561,680.00	(37,367,081.58)	-99%
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL GOBIERNO GENERAL NACIONAL.	-	15,000,000.00	15,000,000.00	#¡DIV/0!
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A GOBIERNOS GENERALES LOCALES.	-	2,850,000.00	2,850,000.00	#¡DIV/0!
	<b>1,699,972,033.35</b>	<b>1,455,557,902.49</b>	<b>(244,414,130.86)</b>	<b>-14%</b>

## Gasto actividades centrales y áreas sustantivas

### Remuneraciones:

El **MEPyD-DIGECCOOM-DGODT** con sus unidades ejecutoras concentradas tiene un aumento en el apartado de las cuentas (Remuneraciones y contribuciones), de un monto total de: **RD\$ 48,754,290.81**, esto se debe a que en el último año de gestión ha aumentado el pago de prestaciones y vacaciones no disfrutadas al personal desvinculado en: **RD\$95,487,531.79**, **RD\$7,420,749.72** al personal enviado a trámite de pensión y **RD\$20,545,700.00** para el pago del bono al personal de carrera, de los cuales **RD\$9,600,000.00** pertenecen al bono por desempeño al personal de carrera 2019 que debió pagarse en la pasada gestión. Si aplicamos estas distorsiones al análisis tendríamos una disminución en el rubro de remuneraciones de **RD\$74,699,690.70**.

### Contratación de servicios:

En el rubro de contratación de servicios el **MEPyD-DIGECCOOM-DGODT** obtuvo una disminución de **RD\$167,101,957.52**, esto se debió a la disminución de los servicios básicos, donde la correcta aplicación de asignación de flotas de celulares y reducción de los planes abiertos de telefonía que representa **RD\$3,561,690.10**, disminución de impresión y colocación de publicidad **RD\$3,682,374.10**, pago de viáticos al exterior e interior **-RD\$5,471,646.95**, seguros **RD\$2,990,885.00**, servicios de conservación y reparaciones **RD\$6,803,017.43** y **RD\$ 147,234,704.67** en el apartado de otros servicios no incluidos en conceptos anteriores, esto representando una disminución relativa de **66%**.

### Materiales y suministros:

Con respecto a la compra de materiales y suministros el **MEPyD-DIGECCOOM-DGODT** tuvo una disminución de **81%** equivalente a **RD\$65,094,062.36**, debido en su mayoría a la reducción por la compra de combustibles y lubricantes de: **RD\$24,161,113.91** y de un monto de: **RD\$ 37,159,654.81** en la compra de bonos para compra, materiales de oficina y otros artículos.

### Bienes:

Se disminuyeron **RD\$13,018,378.44** equivalente a un 40%, en la compra de bienes muebles e inmuebles, debido a que en el periodo que concluyó en el 16/08/2020 se compraron varios vehículos.

## **CONCLUSIÓN**

### **Presupuesto actividades centrales y áreas sustantivas:**

Comparando los últimos dos años presupuestarios de actividades centrales y áreas sustantivas del **MEPyD-DIGECOOM-DGODT**, correspondiente a los periodos comprendidos del 16/08/2019 al 16/08/2020 y del 16/08/2020 al 16/08/2021, tenemos a bien indicar que la ejecución presupuestaria devengada del primer periodo fue de un monto total de **RD\$1,699,972,033.35** y del segundo periodo fue de un monto total de **RD\$1,455,557,902.49**, esto representando una disminución absoluta del gasto de **RD\$244,414,130.86** y porcentual del **14%**.

**“No incluye valores de fondos de recursos externos, contrapartidas de préstamos ni de donaciones.**