



“Año de la Innovación y la Competitividad”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS) NO. 02-2019, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ENLACE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PRESUPUESTO DEL CNSS.

CONSIDERANDO 1: Que el Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de planificación, a corto plazo, que nos permite programar las acciones a ejecutar durante un referido ejercicio fiscal, a los fines de obtener, con eficiencia y eficacia, los resultados esperados en el cumplimiento de los objetivos planteados por los responsables de cada área, alineados con el Plan Estratégico del SDSS y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, por lo que, tiene una relación directa con el Presupuesto Institucional.

CONSIDERANDO 2: Que el Plan Operativo Anual (POA) se compone de tres elementos, a saber: un ejercicio de diagnóstico de la gestión institucional, que tiene como objetivo actualizar el conocimiento de los problemas y demandas prioritarias que habrá que atender en el año de ejecución del POA; unos lineamientos de gestión, que expresan los objetivos institucionales que se persiguen y los proyectos y actividades que se ejecutarán para alcanzarlos; y un conjunto de proyectos y actividades, en los cuales se ofrece información específica para su ejecución.

CONSIDERANDO 3: Que la Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social, con el objetivo de ratificar el compromiso institucional de cumplir con los lineamientos del Sistema Presupuestario Nacional y con las normas de Control Interno de la Contraloría General de la República, ha elaborado el presente Manual, con la finalidad de detallar el procedimiento de enlace del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la institución, a fin de presentar todos los proyectos institucionales con sus partidas correspondientes y garantizar una efectiva distribución de los recursos asignados.

CONSIDERANDO 4: Que el Plan Operativo Anual (POA) ordena los proyectos y actividades que serán ejecutados por las diferentes áreas de la institución, por lo que, su seguimiento y control asegura una correcta utilización de los recursos disponibles.

CONSIDERANDO 5: Que el Plan Operativo Anual (POA) permite realizar evaluaciones anuales de la gestión, así como, al final de un período de gobierno y facilita la obtención de un balance real de los efectos e impactos de los proyectos desarrollados.



“Año de la Innovación y la Competitividad”

CONSIDERANDO 6: Que el objetivo de la aprobación del presente Manual, es servir como guía para los trabajos de enlace del Plan Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de la Institución, detallando todos los procesos a desarrollar para la elaboración del POA costeadado y presupuestado.

CONSIDERANDO 7: Que las unidades responsables de la ejecución de las disposiciones del presente Manual son: Dirección de Planificación y Desarrollo/Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos; Dirección Financiera/Departamento Ejecución Presupuestaria, así como, todas las direcciones y demás áreas de la institución que participan directamente en la elaboración y ejecución del POA y del presupuesto del CNSS, el cual debe ser remitido a la Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones para su análisis y posterior aprobación final mediante resolución del CNSS.

CONSIDERANDO 8: Que con la aprobación del Manual de Enlace del Plan Operativo Anual y Presupuesto del CNSS se da cumplimiento al Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP), de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Marco Común de Evaluación en la Administración Pública (CAF), así como, a las normas de Control Interno de la Contraloría General de la República (NOBACI).

CONSIDERANDO 9: Que el Artículo 26, literal b, de la Ley 87-01 especifica que la Gerencia General del CNSS tiene como función: "Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS".

CONSIDERANDO 10: Que la Gerencia General del CNSS, tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones que en la materia aplica, a fin de garantizar que todos los procesos sean transparentes y eficientes en pro del desarrollo del CNSS.

VISTOS: La Constitución de la República; la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, la Ley 41-08 de Función Pública, la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 08 de enero del 2007, y su reglamento de aplicación; el Modelo CAF del MAP y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI); La estrategia Nacional de Desarrollo (END); el Plan Nacional



“Año de la Innovación y la Competitividad”

Plurianual del Sector Público; el Plan Estratégico de SDSS; la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06; el Reglamento Interno del CNSS y los Lineamientos para la formulación del Presupuesto de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

Por todo lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley 87-01 que crea el SDSS, dicto la siguiente Resolución Administrativa:

RESUELVE:

PRIMERO: Se aprueba el **Manual de Enlace del Plan Operativo Anual y del Presupuesto** de la Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

SEGUNDO: La presente Resolución Administrativa deja sin efecto cualquier otra que le sea contraria y será comunicada a través de la Dirección de Recursos Humanos del CNSS a todo el personal de la institución, así como, a las demás personas naturales o jurídicas que proceda.

DADO en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

LIC. JOSÉ RAFAEL PÉREZ MODESTO
Gerente General del CNSS



RPM/AE/kv

Dirección Jurídica
Aprobación de Documentos
15/1/19

15/1/19



CNSS

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de enlace Plan Operativo Anual y Presupuesto

Ver 1.0

Proceso:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ENLACE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

Revisión:

1.0

Fecha creación:

17/12/2018



Historial de Cambio

Fecha	Autor	Versión	Referencia del documento
01/06/2016		0.1	Creación del documento.
13/12/2018		0.2	Versión revisada por la DP&D.
15/01/2019		1.0	Versión aprobada por Res. Adm No.02-2019

Lista de Distribución

Nombre	Rol	Revisión/Comentarios
Gerente General	Aprobación	
Director (a) Planificación y Desarrollo	Supervisor/Responsable	
Enc. Dpto. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	Responsable	
Director Financiero	Conocimiento	
Enc. Dpto. Ejecución Presupuestaria	Conocimiento	
Personal CNSS	Conocimiento	

PREPARADO POR: Departamento Desarrollo Institucional y Calidad Gestión	REVISADO POR: Dirección Planificación y Desarrollo FECHA REVISIÓN : 13/12/2018	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	SENSIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN: BAJA	EN VIGENCIA A PARTIR DE: ENERO 2019

Proceso:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ENLACE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

Revisión:

1.0

Fecha creación:

17/12/2018



INDICE

I.	INTRODUCCION.....	3
II.	OBJETIVO.....	4
III.	REFERENCIA NORMATIVA.....	4
IV.	RESPONSABLES.....	4
V.	PLAZOS.....	4
VI.	ACTUALIZACION.....	5
VII.	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	5
VIII.	METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA.....	6
	A. ETAPA DE PREPARACIÓN.....	6
	B. ETAPA DE ELABORACIÓN.....	6
	C. ETAPA DE APROBACIÓN.....	9
	D. ETAPA DE DIFUSIÓN.....	10
IX.	MONITOREO.....	10
X.	VIGENCIA.....	10

Proceso:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ENLACE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

Revisión:

1.0

Fecha creación:

17/12/2018



I. INTRODUCCION

La Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social con el objetivo de ratificar el compromiso institucional de cumplir con los lineamientos del Sistema Presupuestario Nacional y con las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República, ha elaborado este documento explicativo donde se detalla el procedimiento de enlace del Plan Operativo Anual y el presupuesto de la institución, a fin de presentar todos los proyectos institucionales con sus partidas correspondientes y garantizar una efectiva distribución de los recursos asignados.

El POA ordena los proyectos y actividades que serán ejecutados por las diferentes áreas de la institución, por lo que su seguimiento y control asegura una correcta utilización de los recursos disponibles. Esto permite realizar evaluaciones anuales de la gestión, así como al final de un período de gobierno y facilita la obtención de un balance real de los efectos e impactos de los proyectos desarrollados, es decir, la medición de los alcances de la acción del gobierno local en el proceso de desarrollo del municipio.

Proceso:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ENLACE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

Revisión:

1.0

Fecha creación:

17/12/2018



II. OBJETIVO

El presente manual sirve como guía para los trabajos de enlace del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Institución. Detallando todos los procesos a desarrollar para la elaboración del POA costeadado y presupuestado.

III. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley No. 87-01 y sus normas complementarias
- Estrategia Nacional de Desarrollo (END)
- Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP)
- Plan Estratégico del SDSS
- Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, No. 423-06
- Guías y Manuales de las Normas de Control Interno.
- Lineamientos para la formulación presupuesto –DIGEPRES.

IV. RESPONSABLES

Las unidades responsables de la ejecución de las disposiciones del presente documento son:

- Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Formulación, Monitoreo Y Evaluación De Planes, Programas Y Proyectos
- Dirección Financiera / Departamento Ejecución Presupuestaria
- Así como todas las direcciones y demás áreas de la institución que participan directamente en la elaboración y ejecución del POA y el presupuesto.

V. PLAZOS

- La Dirección de Planificación y Desarrollo inicia el proceso de formulación del POA en febrero de cada año.

Proceso:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ENLACE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

Revisión:

1.0

Fecha creación:

17/12/2018



- El Borrador del Plan Operativo Anual costeado debe estar listo a más tardar el 15 de mayo de cada año.
- Se presenta a la Gerencia General para su validación y aprobación, previo a la presentación a la Comisión Permanente de Finanzas e Inversiones (CPFel) del CNSS, en cumplimiento de la Resolución No. 363-02.

VI. ACTUALIZACION

Este manual será revisado cada dos (2) años o siempre que surja la necesidad. El Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación De Planes, Programas Y Proyectos es responsable de la actualización en conjunto con el Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

La Dirección Jurídica verificará cada dos (2) años o al momento de la actualización el cumplimiento de los requerimientos legales vigentes. De igual forma cuando surjan leyes o regulaciones que modifiquen los mismos.

VII. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

El Plan Operativo es un instrumento de planificación, a corto plazo, que nos permite programar las acciones a ejecutar durante un referido ejercicio fiscal, a los fines de obtener, con eficiencia y eficacia, los resultados esperados en el cumplimiento de los objetivos planteados por los responsables de cada área, alineados con el Plan Estratégico del SDSS y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, por lo que tiene una relación directa con el Presupuesto institucional.

El POA se compone de tres elementos:

1. Un ejercicio de diagnóstico de la gestión institucional, que tiene como objetivo actualizar el conocimiento de los problemas y demandas prioritarios que habrá que atender en el año de ejecución del POA.
2. Unos lineamientos de gestión, que expresan los objetivos institucionales que se persiguen y los proyectos y actividades que se ejecutarán para alcanzarlos. Asimismo, para cada proyecto y actividad se especifican las metas, costos y la programación de ejecución.
3. Un conjunto de proyectos y actividades, en los cuales se ofrece información específica para su ejecución.

Proceso:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ENLACE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

Revisión:

1.0

Fecha creación:

17/12/2018



VIII. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL POA

A. ETAPA DE PREPARACIÓN

En esta etapa, la Dirección de Planificación programa reuniones con las diferentes áreas para presentar los lineamientos de la programación e instruir al llenado de la matriz de planificación. En dichas reuniones se detectan las necesidades de recursos, con lo cual se formaliza el proceso de elaboración del POA al interior de la institución, creando las condiciones técnicas y organizativas para llevarlo a cabo con éxito.

Responsables:

- Directora P&D
- Encargada de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
- Encargada de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

Paso 1: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POA

- Elaboración del calendario de reuniones
- Preparación del Memo Institucional
- Actualización Ficha de Levantamiento (de ser necesario).

Paso 2: APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y REMISIÓN A LAS ÁREAS

- Aprobación por parte del GG del Plan de trabajo (calendario de reuniones, etc.)
- Envío a las áreas de memo institucional remitiendo calendario de reuniones, ficha levantamiento y documentos bases para elaboración POA.

B. ETAPA DE ELABORACIÓN

Esta es la etapa principal de la metodología porque en ella se recopilan y analizan las informaciones claves para formular el POA y se definen los objetivos, los proyectos y actividades, determinando de cada uno las precisiones necesarias para que se puedan ejecutar (metas, presupuesto, cronograma, etc.).

Proceso:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ENLACE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

Revisión:

1.0

Fecha creación:

17/12/2018



Paso 3: REUNIONES DE TRABAJO

- Presentación de documentos soportes a tomar en cuenta.
- Diagnóstico objetivos institucionales.
- Presentación fichas de levantamiento debidamente completadas por las áreas para revisión y su posterior registro en el POA.
- Elaboración del POA de cada dirección o departamento con proyectos y actividades costeadas.

Ficha Levantamiento POA

La Ficha de levantamiento del POA es un instrumento para agilizar los trabajos de planificación anual, en la que registrarán los proyectos y actividades para cumplir los objetivos del área, así como el Plan Estratégico del SDSS.

Cada área deberá presentarse a la reunión de planificación con su ficha debidamente llena, para lo cual será oportunamente invitado. La ficha de levantamiento responde a las siguientes preguntas:

- **¿Qué se quiere hacer?** Ayuda a precisar el proyecto-actividad que corresponde para el logro de los objetivos previstos.
- **¿Cuánto se va a hacer?** Define la cantidad unitaria de bienes o servicios que se prevé obtener con el proyecto o la actividad.
- **¿Cuándo se va a hacer?** Indica el momento oportuno de realización, que implica su calendarización, considerando fecha de inicio y término, y precisando la duración real de la ejecución del proyecto o actividad.
- **¿Qué tareas habrá que realizar?** Ayuda a conocer oportunamente las tareas que habrá que realizar para ejecutar el proyecto -actividad y el orden en que se realizarán.
- **¿Quién va a ejecutar el proyecto-actividad?** Ayuda a tener claro cuál es el área del Ayuntamiento responsable de la ejecución de proyecto-actividad y qué otras direcciones y departamentos o instituciones externas estarán involucrados en su ejecución.
- **¿Cuánto va a costar?** Saber cuánto costará el proyecto o actividad sirve para tomar las previsiones financieras necesarias y aportar la información para el presupuesto del Ayuntamiento.

Proceso:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ENLACE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

Revisión:

1.0

Fecha creación:

17/12/2018



Contenido ficha levantamiento

- A. **Área Programática:** Área a la que corresponde la ficha.
- B. **Proyecto/ Actividad:** Proyecto o actividad a programar para considerar en el POA.
- C. **Producto Esperado:** que obtendremos al final con el cumplimiento del proyecto o actividad.
- D. **Justificación:** Exponer los motivos para realizar el proyecto.
- E. **Prioridad:** Alta, Media, Baja. Según la importancia del mismo. Seleccionable.
- F. **Áreas de Soporte:** Si el proyecto o actividad se realizará con soporte directo de otras áreas. Seleccionable.
- G. **Tiempo de Ejecución:** tiempo estimado para realizar el proyecto/actividad. *Compuesto por:*
 - a. **Inicio:** Colocar fecha propuesta de inicio proyecto
 - b. **Días:** Cantidad de tiempo en días, que durará el proyecto.
 - c. **Fin:** Se colocará automático una vez sean llenadas las celdas anteriores (inicio, días).
- H. **Presupuesto Estimado:** Aquí se estimará el presupuesto según la categoría a la que corresponde. *Compuesto por:*
 - a. **Servicios Personales:** servicios personales prestados por el personal permanente y no permanente. Incluye sueldos ordinarios, incentivos, bonos, etc., al personal contratado que labora en la institución.
 - b. **Servicios No Personales:** Servicios de Carácter no personal para el funcionamiento del proyecto. Servicios tales como los de publicidad, telefónicos, electricidad, agua, alquileres y otros de similares características.
 - c. **Materiales y Suministro:** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y suministros consumibles para el logro del proyecto.
 - d. **Transferencias Corrientes:** Asignaciones destinadas a transferencias para gastos corrientes a favor de personas e instituciones de los sectores público, privado y del exterior, que no implican una contraprestación de servicios o bienes y cuyos importes no son reintegrables por los beneficiarios.
 - e. **Activos:** Son los bienes, derechos y otros recursos que se necesiten adquirir para garantizar la ejecución del proyecto.
- I. **Presupuesto total:** sumatoria automática de las diferentes categorías.

Proceso:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ENLACE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

Revisión:

1.0

Fecha creación:

17/12/2018



Paso 4: CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO

- Consolidación del documento de Plan Operativo Anual.
- Elaborar matriz del POA.
- Remitir por correo electrónico el borrador del POA a todos los responsables de las áreas para validar y realizar ajustes de ser necesario.

Paso 5: COSTEO DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES

- Reunión de Trabajo entre las Direcciones de Planificación y Desarrollo y la Financiera para costear aquellas actividades que incluyen costo directo, y en caso de ser necesario con las áreas directamente involucradas.
 - o Realizar análisis del histórico de gastos.
 - o Analizar la ejecución presupuestaria del año anterior con revisión de facturas, contratos, otros.
 - o Analizar monto presupuestado por las áreas en caso de nuevas actividades.
- Consolidación del documento de Plan Operativo Anual Presupuestado.
 - o Registro de cuentas contables

C. ETAPA DE APROBACIÓN

En ella se legitima el resultado final del proceso de elaboración del POA, con la apropiación del POA por parte de las diferentes direcciones y departamentos de la institución y la aprobación por parte de la Gerencia General.

Paso 5: IMPRESIÓN Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE ÁREA.

- Elaborar carta conocimiento y cumplimiento del POA para firma de las áreas.
- Imprimir el POA
- Encuadernar la carta y el POA.
- Gestionar firma de todos los responsables de área.

La Encargada del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de planes, programas y proyectos será la responsable de gestionar las firmas de todos los responsables de área.

Una vez firmado el POA por las áreas se procede a realizar la presentación para el presupuesto preliminar.

Proceso:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Nombre del documento:

MANUAL DE ENLACE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO

Revisión:

1.0

Fecha creación:

17/12/2018



La Comisión de presupuesto finanzas e inversiones instruye a la Contraloría a consolidar y monitorear la ejecución presupuestaria y financiera.

Paso 6: PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE PRESUPUESTO PRELIMINAR.

- Presentación del POA presupuestado al Gerente General.
- Una vez se recibe el techo presupuestario, la Dirección Financiera notifica a la GG y se informa a la comisión de Presupuesto Finanzas e Inversiones del CNSS.
- La Comisión de Presupuesto finanzas e inversiones convoca a todas las instancias a presentar POA costado, según estándar establecidos.
- Presentación a la Comisión de Presupuesto finanzas e inversiones el POA presupuestado.
- La Comisión de Presupuesto finanzas e inversiones presenta al pleno del CNSS el presupuesto consolidado de las instancias del sistema y el mismo es aprobado pro Resolución de CNSS.

D. ETAPA DE DIFUSIÓN

El POA aprobado debe ser ampliamente difundido al interior de la Institución en una presentación a todos los directores o encargados de áreas. Estos a su vez serán responsable de dar a conocer la aprobación del mismo con el personal bajo su cargo.

IX. MONITOREO

Aprobado el POA, cada director o encargado de dirección o departamento será responsable de la ejecución de los proyectos y actividades previstos.

El seguimiento del POA institucional estará bajo la responsabilidad del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos de la Dirección de Planificación y Desarrollo, quienes definirán y establecerán la metodología de seguimiento y monitoreo.

X. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Administrativa emitida por el Gerente General del CNSS.