



**COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
(PRO-COMPETENCIA)**

COMITÉ INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD

CAF | **Avances 2021**

Informe de Avance de Implementación del Plan de Mejora Institucional
Basado en el Modelo CAF de Excelencia de Gestión
Diciembre 2021

Elaborado por el Comité de Autoevaluación
Santo Domingo, República Dominicana

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020-2021	4
CRITERIO 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	4
CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.....	4
CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS	5
CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO	7

RESUMEN EJECUTIVO

Una vez finalizada la autoevaluación CAF 2021, realizada con la finalidad de identificar oportunidades de mejora en los procesos de la institución, se realizó un plan de acción que contempló la ejecución de las actividades en plazos de cortos a medios, permitiendo abordar de manera puntual los hallazgos identificados y darles debida solución a estos.

El plan de mejora institucional 2020-2021, contempló 10 acciones de mejoras para 6 distintos criterios de evaluación, de los cuales se les dio completa solución a 8 y 2 fueron aplazados para su reevaluación en el próximo período, presentando 5 en el primer período cumplidas al 100% y 5 durante la última etapa, con un 60%, para un promedio simple de 80% del total del plan de acción.

1. INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA), de acuerdo al compromiso que asumiera para la aplicación de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI), y como resultado del proceso de revisión y evaluación de los aspectos contemplados en el modelo de autoevaluación CAF, presenta el segundo reporte de avances correspondiente al Plan de Mejora Institucional 2020-2021.

El Plan de Mejora fue elaborado luego del análisis de ponderación y de causa raíz de los hallazgos de la autoevaluación que como resultado de estos procesos, se acordaron 10 acciones consideradas prioridad para el período establecido de dicho plan, de las cuales se pudieron trabajar en su totalidad un 80% mientras que el 20% restante, debido a la complejidad que se identificó mientras se iniciaron los trabajos, se determinó aplazar hasta el 2022 y así reunir más información al respecto además de contemplar asesoría para su formulación.

En esta segunda versión del informe, se detallan las 5 acciones restantes al plan no contempladas en la primera entrega, en cuya ocasión se gestionaron las 5 oportunidades de mejoras en un 100%.

2. RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020-2021

CRITERIO 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

SUBCRITERIO 3.2 Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.

a. Hallazgo: No se evidencia la evaluación del impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio de la monitorización y del análisis costo/beneficio. (o se evidencian la revisión de la necesidad de promover carreras para las mujeres y desarrollar planes en concordancia. No se evidencia el desarrollo y promoción de métodos modernos de formación por ejemplo uso de formación con tecnologías.

b. Acción de mejora: Crear política de capacitación que incluya el uso de métodos modernos y que contemple la realización de un análisis costo beneficio de las capacitaciones.

c. Ejecución: Luego de un análisis, de la mano con el Departamento de Recursos Humanos, determinó que no será posible la solución de esta actividad en el 2021, puesto que, por su complejidad, se prefirió mover al 2022 y reunir más información además de contemplar la contratación de una asesoría o reevaluar la acción de mejora.

d. Evidencias: N/A

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS

SUBCRITERIO 4.5 GESTIONAR LAS TECNOLOGÍAS

a. Hallazgo: No se evidencia que en la implementación, monitorización y evaluación de las tecnologías se mida la relación costo-efectividad de las tecnologías usada, ni se haya realizado el análisis del ROI de los proyectos tecnológicos, ni de que se haya adoptado el marco de trabajo de las TIC y de los recursos necesarios para ofrecer servicios online inteligentes y eficientes y mejorar el servicio al cliente, ni de que se midan indicadores relacionados con el nivel de uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

b. Acción de mejora: Definir política de gestión de la tecnología que contemple indicadores para medir el impacto de los servicios electrónicos y el nivel y el valor añadido del uso de las tecnologías de la información y la comunicación

c. Ejecución: Luego de un análisis, de la mano con el Departamento de Recursos Humanos, determinó que no será posible la solución de esta actividad en el 2021, puesto que, por su complejidad, se prefirió mover al 2022 y reunir más información además de contemplar la contratación de una asesoría o reevaluar la acción de mejora.

d. Evidencias: N/A

CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS

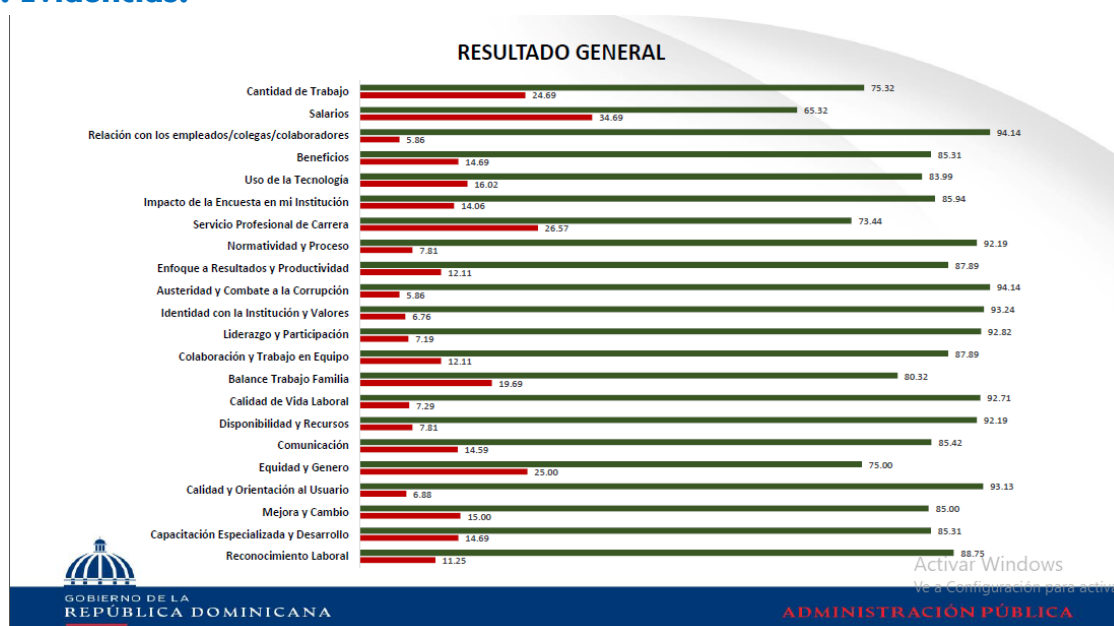
SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción. Resultados en relación con la percepción global de las personas acerca de resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión.

Hallazgo: No hay evidencia de que se mida la percepción del diseño y la gestión de los distintos procesos de la organización.

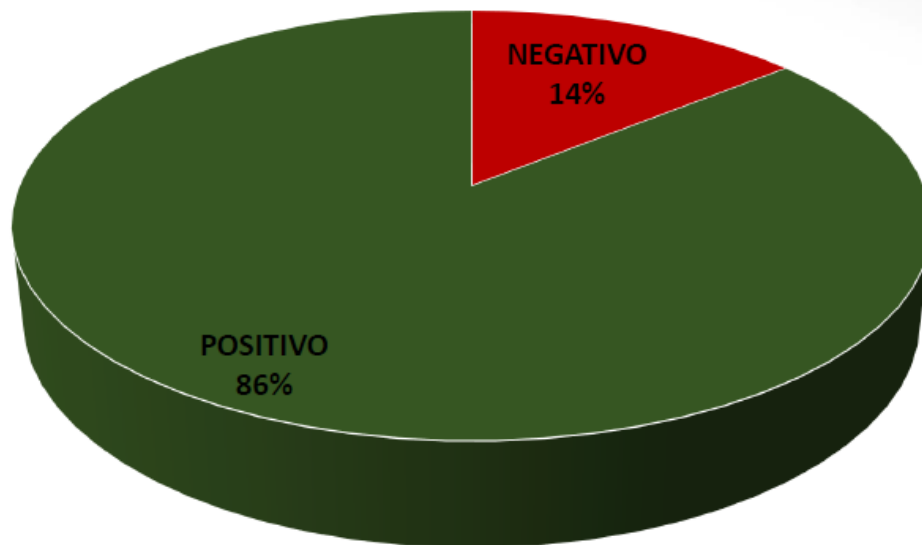
b. Acción de mejora: Realizar encuestas de clima cada 2 años que contemplen medir la percepción de las personas acerca de los resultados relacionados a la dirección y los sistemas de gestión.

c. Ejecución: Se realizó encuesta de Clima 2021 donde se determinó la percepción de las personas acerca de los resultados relacionados a la dirección y a los sistemas de gestión.

d. Evidencias:



NIVEL DE SATISFACCIÓN GENERAL



SUBCRITERIO 7.2- MEDICIONES DEL DESEMPEÑO

a. Hallazgo: No hay evidencia de que se mida la frecuencia de acciones de reconocimiento individual y de equipos.

b. Acción de mejora: Crear una política de reconocimiento que contemple reconocimiento de empleados por desempeño, que incluya los indicadores para medir la frecuencia de acciones de reconocimiento individual y de equipos y para colaboradores más desfavorecidos o con discapacidad.

c. Ejecución: Se incluyó en la política de Compensación y Beneficio numeral referente a la compensación del personal por motivo a la labor destacada.

d. Evidencia: Portada política de Compensación y Beneficio/numeral que hace mención de la remuneración a los empleados.

	Procedimiento	Código:	RRHH-P013	Fecha:
	Compensación y Beneficios del Personal	Versión:	01	Febrero 2020
	Responsable:	Encargado Recursos Humanos	Página:	

Página 1 de 20

Manual de Políticas, Proceso y Procedimiento

Compensación y Beneficios del Personal

Emisión	Elaboró	Presentó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Madalitz Camilo	Lorena Jiménez	Jhorlenny Rodríguez	
Cargo:	Encargada de Recursos Humanos	Encargada Planificación y Desarrollo	Directora Ejecutiva	Consejo Directivo
Firma:				
Fecha:	24/3/2020	24/4/2020	24/6/2020	24/6/2020

	Procedimiento	Código:	RRHH-P013	Fecha:
	Compensación y Beneficios del Personal	Versión:	01	Febrero 2020
	Responsable:	Encargada Recursos Humanos	Página:	

Página 6 de 20

incentivo se otorgará en proporción a la calificación obtenida por la institución, la cual será determinada por el MAP a partir de la última medición o corte realizada del año, y no excederá el monto del salario del servidor. El referido incentivo será pagadero en fecha conveniente posterior a la fecha aniversario de la institución, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la mejor conveniencia del trámite administrativo.

e. **Bono por Desempeño a los Servidores de Carrera:** otorgado a los resultados de la evaluación del desempeño individual del servidor de carrera. El servidor recibirá un salario en caso de haber logrado al menos un desempeño equivalente a 85 puntos. Este monto podrá ser pagado en el mes de julio de cada año, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

f. **Incentivo por Contribución Destacada o Extraordinaria Individual y/o de Equipo:** se otorga como reconocimiento por concepto de innovación, incremento significativo en la productividad, labor destacada, excelencia en la gestión, iniciativas de mejoras, satisfacción del servicio u otro aspecto de impacto para la institución, el cual deberá ser documentado. El monto de este incentivo se determinará de acuerdo con logro específico alcanzado, sujeto a disponibilidad presupuestaria. Será pagadero en fecha conveniente del trámite administrativo.

II. Remuneración Complementaria

4.3 **Gastos de Representación:** el personal de alto nivel, considerado de libre nombramiento y remoción por la Ley núm. 41-08, designado por decreto o por Resolución del Poder Ejecutivo o legislativo, es decir miembros del Consejo Directivo, su Presidente y el Director Ejecutivo, podrán recibir un monto mensual por concepto de gastos de representación del 10 %, calculado en base al salario mensual de cada funcionario, para cubrir gastos inherentes a su cargo.

4.4 Los gastos de representación en ningún caso tienen carácter salarial, por tanto, no son sujetos a deducciones ni se relacionan a derechos adquiridos u otros pagos relacionados al salario.

4.5 Los gastos de representación deben disponerse a discreción para gastos generados por actividades relacionadas con el cargo; por tal razón, quienes reciban estos montos, no aplicarán para reembolsos de gastos incurridos, salvo aquellos de naturaleza institucional que implique viajes al exterior.

CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO

SUBCRITERIO 9.2. RESULTADOS INTERNOS: NIVEL DE EFICIENCIA

a. Hallazgo: No se evidencia la medición de la eficiencia de costos impactos logrados al menor costo posible.

b. Acción de mejora: Incluir en el procedimiento de Presupuesto, y en el de Elaboración de Informes de Planificación Institucional, que se medirá la eficiencia de costos respecto a lo presupuestado planificado versus lo ejecutado.

c. Ejecución: Muestra de los numerales en el procedimiento de formulación y ejecución que contemplan la medición de la eficiencia en el manejo presupuestario.

d. Evidencia: Portada y numerales del procedimiento de Formulación y Ejecución Presupuestaria donde se evidencia la medición de la eficiencia de lo presupuestado vs lo ejecutado y reporte de ejecución presupuestaria.

	Procedimiento		Código:	DAF-P-006	Fecha:
	Formulación y Ejecución Presupuestaria		Versión:	00	Julio 2020
	Responsables:	Encargada División de Contabilidad	Página:	Página 1 de 8	

Manual de Política, Proceso y Procedimiento

Formulación y Ejecución Presupuestaria

Emisión	Realizó	Presentó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Manuel Oleaga	Lorena Jiménez	Rhina Peguero	Jhorlenny Rodríguez
Cargo:	Encargada División de Contabilidad	Encargada Planificación y Desarrollo	Encargada Administrativo y Financiero	Directora Ejecutiva
Firma:				
Fecha:	13/Ago/2020	13/Julio/2020	27/Ago/2020	31/8/2020

	Procedimiento	Código:	DAF-P-006	Fecha:
	Formulación y Ejecución Presupuestaria	Versión:	00	Julio 2020
	Responsables: Encargado División de Contabilidad	Página:	Página 4 de 8	

- c. Evaluar trimestralmente la ejecución física y financiera del presupuesto y elaborar informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas previstas de la ejecución presupuestaria.
 - d. Registrar a través del SIGEF, no más de 15 días después del cierre de cada trimestre, la ejecución físico-financiera.
- 4.12 El Departamento Administrativo y Financiero es responsable de:
- a. Comunicar el techo presupuestario otorgado por DIGEPRES a Planificación y Desarrollo.
 - b. Validar que el monto del presupuesto coincida con el techo presupuestario otorgado y los rubros se encuentren esparcidos en las cuentas contables correspondientes.
 - c. Solicitar mensualmente al Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) el certificado de disponibilidad de cuota compromiso.
 - d. Registrar todos los pagos realizados y preventivos diariamente dentro del balance general.
 - e. Realizar los preventivos de la División de Compras y del Departamento Jurídico para la adquisición de bienes, servicios y elaboración de los contratos de empleados.
 - f. Realizar la cuota para comprometer a la División de Compras cuando éste ha adjudicado la adquisición de un bien o un servicio.
 - g. La División de Contabilidad es la responsable de realizar el devengado cuando ya se ha recibido el bien o el servicio solicitado.
 - h. Presentar el anteproyecto de presupuesto, el presupuesto y la ejecución mensual de presupuesto al Consejo Directivo.
 - i. Reportar el anteproyecto, luego de verificado con la Dirección Ejecutiva y aprobado por las máximas autoridades ejecutivas, a DIGEPRES, a través del SIGEF.
 - j. Enviar mensualmente el Reporte de Ingresos y Egresos al Departamento de Planificación y Desarrollo.
 - k. Consolidar el reporte presupuestario institucional con el reporte suministrado por el SIGEF.
 - l. Elaborar los documentos e informaciones necesarias que evidencien el cumplimiento de la correcta publicación de información presupuestaria, no más de 8 días después del cierre de cada mes, y remitir a la Oficina de Acceso a la Información para su publicación en el subportal de Transparencia.

Ejecución Por Cuenta Y Subcuenta					ETAPAS DEL GASTO				
BALANCE APROBADO					Preventivo	Compromiso	Devengado	Libramiento	Pagado
Capítulo/Obj. Cuenta	Presupuesto Inicial	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Vigente	Presupuesto Disponible					
Total General	167,360,446.00	28,791,515.74	196,151,961.74	45,369,227.43	150,782,734.31	141,051,153.17	140,835,931.61	137,719,422.15	137,719,422.15
5166.00	167,360,446.00	28,791,515.74	196,151,961.74	45,369,227.43	150,782,734.31	141,051,153.17	140,835,931.61	137,719,422.15	137,719,422.15
2.1 REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES	124,898,535.00	15,500,000.00	140,398,535.00	26,025,556.60	114,374,976.40	114,374,976.40	114,191,476.00	113,096,182.97	113,096,182.97
2.1.1 REMUNERACIONES	59,213,535.00	7,795,100.00	67,008,635.00	21,492,261.79	85,516,373.21	85,516,273.21	85,356,273.21	84,260,980.18	84,260,980.18
2.1.1.1 Remuneraciones al personal fijo	66,647,535.00	-1,084,500.00	65,563,035.00	1,639,850.08	63,923,184.92	63,923,184.92	63,773,184.92	63,773,184.92	63,773,184.92
2.1.1.1.01 Sueldos fijos	66,647,535.00	-1,084,500.00	65,563,035.00	1,639,850.08	63,923,184.92	63,923,184.92	63,773,184.92	63,773,184.92	63,773,184.92
2.1.1.2 Remuneraciones al personal con carácter transitorio	23,500,000.00	1,879,500.00	25,379,500.00	6,452,800.00	18,926,800.00	18,926,800.00	18,916,800.00	18,916,800.00	18,916,800.00
2.1.1.2.03 Suplencias	0.00	795,100.00	795,100.00	795,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1.1.2.05 Personal en periodo probatorio	0.00	4,264,500.00	4,264,500.00	-429,200.00	4,693,700.00	4,693,700.00	4,693,700.00	4,693,700.00	4,693,700.00
2.1.1.2.06 Personal de carácter temporal	23,500,000.00	-3,180,000.00	20,320,000.00	6,086,900.00	14,233,100.00	14,233,100.00	14,223,100.00	14,223,100.00	14,223,100.00
2.1.1.4 Sueldo anual no.13	7,600,000.00	0.00	7,600,000.00	7,552,083.33	47,916.67	47,916.67	47,916.67	47,916.67	47,916.67
2.1.1.4.01 Sueldo Anual No. 13	7,600,000.00	0.00	7,600,000.00	7,552,083.33	47,916.67	47,916.67	47,916.67	47,916.67	47,916.67
2.1.1.5 Prestaciones económicas	1,466,000.00	7,000,000.00	8,466,000.00	5,847,628.38	2,618,371.62	2,618,371.62	2,618,371.62	1,523,078.59	1,523,078.59
2.1.1.5.01 Prestaciones económicas	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.1.1.5.03 Prestación laboral por desvinculación	400,000.00	0.00	400,000.00	-79,999.42	479,999.42	479,999.42	479,999.42	479,999.42	479,999.42
2.1.1.5.04 Proporción de vacaciones no disfrutadas	1,066,000.00	6,000,000.00	7,066,000.00	4,927,628.80	2,138,373.20	2,138,373.20	2,138,373.20	1,043,080.17	1,043,080.17