

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA
CONTRA LA POBREZA**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

OCTUBRE DE 2017



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD
DIGNA CONTRA LA POBREZA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONALES

Código: MA-DGCD-01
Versión: 01

Fecha de Emisión:
Octubre 2017

INTRODUCCIÓN

Este MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en las unidades sustantivas y unidades administrativas de la Dirección General de Comunidad Digna, Institución adscrita al Gabinete de Coordinación de Política Sociales. Su contenido procura que la Institución cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar entrevistas individuales a cada responsable de las áreas funcionales para determinar las políticas y procedimientos desarrollados, redacción de las actividades, aplicación de las técnicas de documentación y se consolidaron en orden a la estructura organizativa vigente, cumpliendo con los requisitos aplicables de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Este Manual es revisado y aprobado por la Dirección General de Comunidad Digna en la gestión 2016-2020 y por el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales.

A continuación se presentan las principales políticas y procedimientos desarrollados por los diferentes departamentos, identificados por su nombre, responsable y el propósito de cada uno de ellos.

Preparado por:	Revisado por: Director Interinstitucional Financiero del GCPS	Aprobado por: Director(a) General Comunidad Digna
Fecha: <i>Carolín Alcántara</i>	Fecha: <i>D/O Luis H.</i>	Fecha: <i>Lic. Juana Sánchez</i>
Firma: Ing. Carolín Alcántara	Firma: Lic. Luis Hernández	Firma: Lic. Juana Sánchez <i>23/10/2017</i>





**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD
DIGNA CONTRA LA POBREZA**

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONALES**

Código: MA-DGDC-01

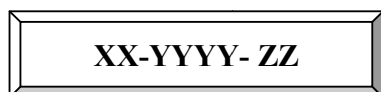
Versión: 01

Fecha de Emisión:

Octubre 2017

GLOSARIO DE CÓDIGOS

Codificación para identificación de los documentos.



XX = Tipo de Documento **YYYY** o **YYY** = Área o Proceso **ZZ** = Número Secuencial

XX/YYYY/YYY	TIPO DE DOCUMENTO
PR:	Procedimientos
OAI	Oficina de Libre Acceso a la Información
DCOM	Departamento de Comunicaciones
DILE	División Legal
RRHH	Departamento de Recursos Humanos
DPD	Departamento de Planificación y Desarrollo
DTI	Departamento de Tecnología de la Información
ALM	Sección de Almacén y Suministro
COMP	Sección de Compras y Contrataciones
DISG	División de Servicios Generales
CONT	División de Contabilidad
PRES	Sección de Presupuesto
DIDC	Departamento de Desarrollo de Infraestructura Comunitaria
DASO	Departamento de Acción Solidaria
DCDC	Departamento de Capacitación y Desarrollo Comunitario
DDFAI	Departamento de Fomento a la Autogestión de Ingresos
DGCD	Dirección General de Comunidad Digna



**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD
DIGNA CONTRA LA POBREZA**

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONALES**

Código: MA-DGDC-01

Versión: 01

Fecha de Emisión:

Octubre 2017

Observación: las operaciones o actividades subrayadas en las políticas y procedimientos han sido identificadas como Actividades de Control (ADC).

Contenido

INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
GLOSARIO DE CÓDIGOS	2
Procedimiento: Gestión de Comunicación Institucional.	5
Procedimiento: Atención al Ciudadano y Transparencia de Información Pública.	10
Procedimiento: Gestión Legal.	16
Procedimiento: Gestión Humana.	22
Procedimiento: Capacitación y Desarrollo Institucional.	28
Procedimiento: Gestión y Pago de Nóminas.	33
Procedimiento: Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.	38
Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de Normas y Sistemas de Gestión (Auditorías).	44
Procedimiento: Gestión de Tecnología.	49
Procedimiento: Almacén y Suministro de Mercancías.	56
Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios.	61
Procedimiento: Gestión de Servicios Generales.	66
Procedimiento: Servicios de Transportación y Mantenimiento de Vehículos.	69
Procedimiento: Gestión de Pagos de Bienes y Servicios.	75
Procedimiento: Administración y Reposición de Fondos de Caja Chica.	78
Procedimiento: Registros Contables.	82
Procedimiento: Formulación y Programación del Presupuesto.	86
Procedimiento: Desarrollo de Infraestructuras Comunitarias.	91
Procedimiento: Ayudas Sociales.	97
Procedimiento: Capacitación y Desarrollo Comunitario.	101

Departamento De Comunicaciones



**DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA
POBREZA**

Código: PR-DCOM-01
Versión: 01

Fecha de Emisión:
25/07/2017

Procedimiento: Gestión de Comunicación Institucional.

Objetivo/Propósito:	Manejar la comunicación interna y externa de la institución con el fin de proyectar la buena imagen y el trabajo social que se realiza a favor de la población más necesitada.
Alcance:	Emisión de comunicaciones a nivel interno y externo en medios impresos, digitales y electrónicos.
Responsable:	Encargado(a) de Comunicaciones.
Términos y Definiciones:	Medios de comunicación: instrumentos de socialización que proveen a la ciudadanía contenidos de utilidad GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales NA: No aplica DGCD: Dirección General Comunidad Digna
Base Legal/ Referencias:	NA (No Aplica)
Políticas de Operación:	
<ol style="list-style-type: none">1. El Departamento de Comunicaciones diseña la estrategia de comunicación de la institución íntegramente vinculada al quehacer de Comunidad Digna.2. El Departamento de Comunicaciones dará apoyo en las actividades internas que son desarrolladas en la Institución, respecto a las fechas festivas por motivos patrios y conmemoraciones, jornadas de entrega de canastillas, operativos, donativos, entre otras acciones ejecutadas.3. Es responsabilidad del personal de comunicaciones mantener actualizado el mural institucional con las actividades realizadas y mensajes de interés de los Colaboradores de la misma.4. El/la Encargado(a) de Comunicaciones es responsable de suministrar y asesorar	

continuamente en materia de comunicación a la Dirección General y demás Departamentos que lo requieran, así como asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas de la Institución.

5. Para las celebraciones de actividades institucionales, el equipo de Comunicaciones debe remitir una invitación a los medios para que agenden su participación en el evento, de igual forma el/la Encargado(a) de comunicaciones debe obtener la información relevante para la nota de prensa y hacer el levantamiento de los audiovisuales necesarios.
6. Las notas de prensa deben ser revisadas previo al envío a los medios, donde se asegura que contenga:
 - Buena ortografía
 - Contenido coherente
 - Fotografías de la actividad
7. Las informaciones y las publicaciones generadas por el equipo de comunicaciones son remitidas al responsable de mantener actualizada las redes sociales y página web de la Institución.
8. La Dirección General debe informar el calendario de acciones al Departamento de Comunicaciones, donde están plasmadas las actividades que se llevarán a cabo en la institución.
9. El Departamento de Comunicaciones debe participar en actividades de:
 - Firmas de convenios
 - Celebraciones
 - Entregas de canastillas y utensilios para el hogar
 - Talleres de sensibilización
 - Ruedas de prensa
 - Conferencias

Monitoreo de medios :

10. Las noticias colocadas en los medios digitales o impresos también deben ser analizadas y si es de impacto para la institución, se debe valorar si amerita dar una respuesta o no.

Página Web:

11.El/la Encargada de Comunicaciones es responsable de enviar las informaciones actualizadas para la página web de la institución con las actividades realizadas por la misma o vinculadas a la entidad.

Audiovisuales:

12.Los/las Camarógrafos y Fotógrafos son responsables de suministrar el material audiovisual a el Departamento de Comunicaciones.

13.El Departamento de Comunicaciones es la responsable de velar porque se preserve la buena imagen de la institución a nivel interno y externo, además de proyectarla en los medios independientes.

14.Los medios de distribución de la información de Comunidad Digna están compuestos por:

- Página web
- Notas de prensa y/o ruedas de prensa
- Redes Sociales
- Memorias institucionales
- Murales informativos

Documentos de Referencia: NA

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadoras
- Televisión
- radio
- Cámara fotográfica y video
- Teléfono Móvil

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Director(a) General/ Encargado(a) de Comunicaciones	1. Identifica la necesidad de comunicar a nivel interno o externo de Comunidad Digna.

Encargado(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> 2. Diseña estrategia de comunicación que respalde los requerimientos de la Dirección General. 3. Notifica agenda a los medios de comunicación con los temas a tratar. 4. Garantiza participación de los medios.
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> 5. Coordina la logística del evento.
Encargado(a) de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> 6. Participa en el evento junto al Director(a) General. 7. Elabora boletín de prensa de ser necesario. 8. Comparte la información difundida por los medios nacionales en los murales informativos. 9. <u>Se asegura de que sea publicada la información suministrada a los medios con la calidad requerida.</u>

Producto/Salida: Comunicaciones Institucionales


Formularios: NA

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) Comunicaciones(DGCD)

matias

Oficina de Libre Acceso a la Información

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-OAI-01 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 20/07/2017

Procedimiento: Atención al Ciudadano y Transparencia de Información Pública.

Objetivo/Propósito:	Mantener los Ciudadanos informados y garantizar la veracidad de la información suministrada a través de Dirección General de Comunidad Digna.
Alcance:	Este procedimiento aplica para toda la información de acceso público de Dirección General de Comunidad Digna.
Responsable:	Responsable de Acceso a la Información (RAI).
Términos y Definiciones:	RAI: Responsable de Libre Acceso a la Información OAI: Oficina de Libre Acceso a la Información DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental OPTIC: Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación POA: Plan Operativa Anual SAIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales NA: No aplica DGCD: Dirección General Comunidad Digna
Base Legal/ Referencias:	Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.
Políticas de Operación:	
Atención a solicitudes de libre acceso a la información pública:	
1. Los canales o vías por los cuales los ciudadanos deben recibir las diferentes solicitudes de información son:	

- Correo Institucional
 - Vía Telefónica
 - Presencial
2. Para la recepción del requerimiento de información el solicitante debe realizarlo por las vías correspondiente y especificar:
- Nombre completo del solicitante o persona jurídica
 - Cédula de identidad
 - Teléfono
 - Correo electrónico
 - Dirección
 - Datos precisos de la información solicitada por escrito
 - Motivaciones o razones por las cuales se requieren los datos e información solicitada
 - Vía para recibir la información
3. Una vez recibida la solicitud es responsabilidad del RAI entregar la información en un plazo de uno (1) a quince (15) días laborales. Para los casos en que la información no se pueda entregar dentro del plazo, se le informa a el/la Ciudadano(a) con antelación.
4. La información que será entregada a los Ciudadanos debe ser gestionada con el Departamento correspondiente y se acuerda el tiempo de entrega. Cuando la información solicitada no se pueda entregar en el plazo requerido anteriormente, la ley establece un plazo de diez (10) días laborables para que sea entregada y se debe enviar una constancia a el/la solicitante requiriendo una prórroga para remitirla.
5. Cuando la información solicitada no sea de acceso público, se debe comunicar a el/la Ciudadano(a) en un plazo no mayor a cinco (5) días laborables las razones por la cuales su solicitud no procede.
6. Todas las solicitudes de acceso a información realizadas a la Dirección General de Comunidad Digna deben ser archivadas para fines de evidencia.
7. El/la responsable de Libre Acceso a la información debe remitir informes de

ejecución a la DIGEIG y a la OPTIC a través de la página web.

8. Cuando la información solicitada corresponda a otra entidad, se remite la solicitud al RAI correspondiente para que sea respondida en los plazos establecidos.

Recepción y publicación de Información para el Portal de Transparencia de la Dirección General de Comunidad Digna:

1. Cada Director(a) o Encargado(a) de los Departamentos de la Dirección General de Comunidad Digna es responsable de suministrar la información y/o la documentación digital e impresa al RAI para ser publicada en el portal de transparencia.
2. El/la RAI es responsable de publicar la información suministrada en el portal de transparencia de la Institución y dar seguimiento a las áreas para que la data sea enviada en tiempo y forma.

Departamento/División/Sección	Información y/o documentación
División Legal	Base legal, leyes, decretos vigentes, declaraciones juradas del personal que estipula la ley, contratos y convenios.
Recursos Humanos	Puestos vacantes y nómina del personal, organigrama aprobado de la Institución, manual de cargos y funciones, código de ética.
Planificación y Desarrollo	Manual de políticas y procedimientos, Plan Estratégico, informes de ejecución del POA de cada área, estadísticas institucionales proyectos y programas.
Sub Dirección General	Servicios ofrecidos por la Institución.
Administrativo y Financiero	Presupuesto, ejecución presupuestaria balance general, relación de ingresos y egresos, informes de auditorías, relación de activos fijos, relación de activos,

	inventario de almacén.
Compras y Contrataciones	Listado de proveedores, listas de compras y contrataciones realizadas y aprobadas, información para registro de proveedores, plan anual de compras, licitaciones públicas, licitaciones restringidas, compras menores, sorteo de obras, comparaciones de precios, casos de emergencias y urgencias y estado de cuenta de proveedores.
OAI	Índice de información, estadísticas y balances de gestión e información clasificada, información del RAI, formulario de solicitud de información, brouchure de la entidad.
Comunicaciones	Actividades, eventos y publicaciones sobre la Institución.
Capacitación y Desarrollo Comunitario	Informes de capacitaciones impartidas a nivel nacional.
Desarrollo de Infraestructura Comunitaria	Informes de proyectos ejecutados.
<p>3. <u>Antes de ser publicada la información se hace una revisión del contenido, si el/la RAI detecta errores e incongruencias ya sea de ortografía o formato, las mismas serán devueltas a los responsables para que procedan a corregir la información.</u></p> <p>4. El/la Responsable de Acceso a la Información remite la información a el/la Soporte Técnico para ser publicada en el portal web de la Institución.</p>	
Documentos de Referencia:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de aplicación de la Ley 200-04 ▪ Resolución 1/13 de la DIGEIG 	

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Portal web de la Dirección General de Comunidad Digna.
- Portal único de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Línea telefónica 311

Descripción del Procedimiento:**Atención a solicitudes de acceso a la información**

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Solicitante	1. Completa el formulario de solicitud de información o accede al portal de transparencia de la Institución.
RAI	2. Procede a la revisión de dicho documento o aplicación con la finalidad de verificar que esté debidamente completada. 3. Informa el plazo de entrega. 4. Hace entrega de acuse de recibo a la persona solicitante. 5. Gestiona la información a entregar con el Departamento que aplique. 6. Da seguimiento al Departamento correspondiente.
Persona solicitante	7. Recibe información y firma acuse de recibo.
RAI	8. Archiva expediente.


Producto/Salida:

- Información transparentada
- Atención al Ciudadano

Formularios: Solicitud de Información**Cambios a esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	RAI (DGCD)

División Legal

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-DILE-01 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 25/07/2017

Procedimiento:Gestión Legal.

Objetivo/Propósito:	Asegurar el buen funcionamiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Institución y sus procesos.
Alcance:	Este procedimiento aplica para todos los trámites que conlleven una gestión legal para la Dirección General de Comunidad Digna.
Responsable:	Encargado(a) de División Legal.
Términos y Definiciones:	RNC: Registro Nacional de Contribuyentes RNP: Registro Nacional del Proveedores TRE: Tramites Reguladores Estructurados Partes: Personas física o jurídica que dan su consentimiento y celebran el contrato RRHH: Recursos Humanos GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales NA: No aplica DGCD: Dirección General Comunidad Digna
Base Legal/ Referencias:	NA
Políticas de Operación:	
<p style="text-align: center;">Gestión de Contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo requerimiento de las áreas para la elaboración de contratos debe ser comunicado a la División Legal, con la aprobación de la Dirección General. <u>Dicha comunicación debe estar acompañada del expediente con los documentos de soporte.</u> 2. El área que requiera la elaboración del contrato es responsable de suministrar la información de la persona jurídica o física y los fines de la contratación. 3. La División Legal es responsable de emitir los contratos que se gestionan en Comunidad Digna, que pueden ser: 	

- Contratos de Servicios Personales
- Contratos de Compras de Bienes y Servicios
- Actas de adjudicación
- Acta de Comparación de Precios

4. El contenido de los contratos debe ser revisado por el/la Encargado(a) Legal y posteriormente aprobado por la Dirección General, validando que contenga:

▪ Contratos de Personal Contratado	Curriculum, certificados profesionales o técnicos, evaluación de RRHH, condiciones de pago, copia de la cédula de identidad, datos de la posición que ocupará, dirección de su domicilio.
▪ Contrato de Servicio	Generales de la persona jurídica, cotizaciones de los oferentes, descripción de los equipos o local, RNC, RNP, estatutos de la empresa, asamblea constitutiva, copia de cédula de identidad del representante
▪ Contratos por alquiler	Generales de la persona jurídica, cotizaciones de los oferentes, descripción de los equipos o local, RNC, RNP, estatutos de la empresa, asamblea constitutiva, copia de cédula de identidad del representante.
▪ Actas de adjudicación	Generales de la persona jurídica, cotizaciones de los oferentes, descripción del producto, RNC, RNP, estatutos de la empresa, asamblea constitutiva, copia de cédula de identidad del representante e impuestos al día.

5. Una vez elaborado el contrato y revisado, se remite al departamento correspondiente para que el contenido y las cláusulas de la contratación sean validadas.

6. Para llevar a cabo la formalización del contrato se reúnen las Partes interesadas para la revisión de los términos contractuales y firmarlo si ambas Partes están de acuerdo. Una vez formalizado el contrato, se debe remitir al Notario Público.

7. Cuando sea necesario hacer un adendum al contrato, el área que solicitó la contratación debe emitir una comunicación aprobada por la Dirección General donde especifique qué cláusula del contrato debe ser modificada y la justificación de lugar.
8. Cuando se requiera la renovación de un contrato debe ser solicitado al área administrativa quienes lo registraran en el sistema TRE de la Contraloría General de la República para proceder con el trámite.
9. Es responsabilidad de cada área dar seguimiento al cumplimiento de las partes contractuales de cada contrato o convenio.
10. El/la Encargado(a) Legal debe fungir como miembro en el Comité de Compras y Contrataciones y asegurar la documentación del proceso que se lleve a cabo y el perfil de los oferentes.
11. En caso de presentarse inconvenientes en el cumplimiento del contrato por una de las Partes, el/la Encargado(a) Legal debe intervenir en los asuntos legales que suscitan a favor de la institución.
12. Los contratos y convenios son enlistados por año de elaboración para asegurar la preservación de la información.

Gestión de Convenios:

1. El primer paso para la gestión del convenio la realiza la Dirección General o un área operativa en mutuo acuerdo con una entidad gubernamental o privada, ONG o persona física.
2. Se debe comunicar a el /la Encargado (a) legal los puntos acordados por las Partes, para que proceda a realizar el borrador del convenio con el compromiso que la Institución asume y se hace una revisión en conjunto con la contraparte.
3. Una vez revisado por la Dirección General se remite el convenio a la otra Parte interesada para su revisión y aprobación. Cuando el convenio queda aprobado por las Partes interesadas, se lleva a cabo la formalización en una actividad coordinada por mutuo acuerdo.

4. Es responsabilidad de el/la Encargado(a) Legal hacer la gestión para notarizar el convenio y remitir el documento en original a las Partes involucradas. Ambas partes deben dar seguimiento al cumplimiento del convenio.

Requisitos Legales:

El personal de la División Legal es responsable de:

1. Hacer revisiones periódicas para asegurar que los manuales de políticas y procedimientos, instructivos o equivalentes incluyen los requerimientos legales aplicables, a través del formulario de requisitos legales establecidos para tales fines.
2. La División Legal debe notificar y asegurar las actualizaciones de las normativas legales aplicables a los procedimientos a los Departamento que les aplique.

Documentos de Referencia:NA (No Aplica).

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Sistema TRE
- Computadora
- Escáner
- Teléfonos

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Director(a) o Encargado(a) de área requirente / Partes involucradas	1. Realiza requerimiento para la intervención jurídica en la elaboración del contrato o convenio con una persona jurídica o física.
Director(a) General	2. Aprueba o desaprueba el requerimiento.
Encargado(a) Legal	3. Solicita información preliminar para proceder con el borrador del contrato o convenio.
Partes involucradas en la negociación	4. Lleva a cabo reunión o intercambio de información y documentación para definir las cláusulas de ambas Partes.
Encargado(a) Legal	5. <u>Verifica que la información y documentación correspondiente a la contratación este completa y remite a la Dirección General para que sea revisada y autorizada.</u>

Partes involucradas en la negociación	6. Origina la firma del contrato o convenio para su formalización, si ambas Partes no tienen observaciones. Nota: en caso de tener observaciones, se procede a corregir.
Encargado(a) Legal	7. Remite contrato al Notario Público para su notarización.
Auxiliar Administrativo(a)	8. Inicia el proceso de registro de contrato en el Sistema TRE de la Contraloría General.
Contraloría General	9. Aprueba y registra contrato.
Encargado(a) Legal	10. Recibe notificación del registro y entrega el contrato o convenio a las Partes involucradas.
Partes involucradas en el contrato	11. <u>Da seguimiento a la ejecución y cumplimiento a lo pactado en el contrato o convenio.</u>

Producto/Salida:


- Contratos
- Convenios

Formularios:


- Formato de contratos
- Formato de Convenios
- Requisitos Legales

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) Legal (DGCD)



Departamento Recursos Humanos

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-RRHH-01 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 27/07/2017

Procedimiento:Gestión Humana.

Objetivo/Propósito:	Definir las actividades y lineamientos para el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, a fin de garantizar las competencias y realizar la contratación idónea.
Alcance:	Este procedimiento es aplicable a todos los candidatos interesados en incorporarse como Servidor(a) de la Dirección General de Comunidad Digna.
Responsable:	Encargado(a) de Recursos Humanos.
Términos y Definiciones:	RRHH: Recursos Humanos MAP: Ministerio de Administración Pública GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales DGCD: Dirección General Comunidad Digna
Base Legal/ Referencias:	Ley No. 41-08 sobre Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
Políticas de Operación:	
Reclutamiento:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El área que requiere la vacante debe emitir el formulario de requisición de personal al Departamento de RRHH quienes revisan el requerimiento y analizan si se trata de un puesto nuevo o si está definido en el Manual de Cargos. 2. <u>Sí se puede cubrir el puesto con personal interno se procede a remitirlo a la Dirección General para que de su validación.</u>Para las posiciones que no puedan ser cubiertas por personal interno, el Departamento de Recursos Humanos se auxiliará de páginas web de empleos para publicar el perfil que se requiere. 3. <u>Los requerimientos deben sustentar la necesidad de cubrir la vacante especificando cuales objetivos impactan las funciones de la posición.</u> 	

4. Las posiciones vacantes que sean de cargos de carrera administrativa o que requieran ser reclutadas por concurso serán trabajadas en coordinación con el MAP de acuerdo a sus lineamientos.
5. Es responsabilidad de el/la Encargado(a) de RRHH recibir la documentación de los candidatos que apliquen a la vacante y solicitar los requisitos aplicables, asegurando que contenga:
 - Currículum
 - Fotos 2x2
 - Copia de los certificados de estudio
 - Copia de cédula de identidad
6. Cuando los candidatos se presenten a entregar los documentos, deben completar el formulario de solicitud de empleo y si cumple con el perfil se le aplican las pruebas correspondientes al cargo.
7. La corrección de las pruebas psicométricas y las pruebas técnicas es responsabilidad de el/la Encargada de RRHH. Los resultados de las pruebas son anexados al expediente y entregados al Encargado(a) de área para su revisión.

Selección:

8. Los Candidatos que pasen las pruebas serán preseleccionados para la siguiente etapa, donde serán entrevistados por el personal de RRHH y el/la Encargado(a) del área que solicita la vacante para conocer la experiencia requerida en la funciones del cargo, factores de conducta, valores. Etc.
9. De acuerdo a los resultados obtenidos por los candidatos, se seleccionará quien cumpla con las competencias y el perfil requerido. En una próxima etapa al candidato se le informa sobre los beneficios, compensaciones y horarios. etc.

Contratación:

10. El/la Encargado(a) de RRHH debe remitir el expediente a la División Legal para efectuar el contrato.
11. Una vez efectuada la contratación, se completa una acción de personal para los fines de aprobaciones internas y posterior a esto se envía al área de

Contabilidad para que realice la previsión del contrato y remitirla al GCPS, cuando es recibida se envía a la Presidencia de la República para fines de nombramiento.

12. Una vez contratado el personal, se prepara el expediente, que debe contener:

- Currículum
- Fotos 2x2
- Copia de los certificados de estudio
- Certificado médico
- Copia de cédula de identidad
- Certificación de no antecedentes penales
- Informe de las pruebas técnicas y psicométricas

La administración y custodia de los expedientes de los servidores es responsabilidad del personal de RRHH.

Inducción:

13. Una vez que ingresa el/la Servidor(a) Público, el/la Encargado(a) de RRHH debe darle la inducción sobre la historia de la Institución, misión, visión, valores, estructura de Comunidad Digna, código de vestimenta, régimen disciplinario, políticas y procedimientos, servicios ofrecidos por la entidad y se hace entrega junto a la descripción del puesto.

14. Se dejara constancia de que el/la Servidor(a) recibió la inducción, dejando su firma en el régimen disciplinario y se archiva en el expediente.

15. El/la Encargado(a) de Recursos Humanos hace la presentación en los Departamentos de la Institución a el/la Servidor(a) y luego debe hacer entrega formal al superior inmediato.

Beneficio y Compensación:

16. Las vacaciones de los Servidores Públicos de Comunidad Digna son programadas anualmente por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los/las Encargados(as) de área. El calendario general de vacaciones es compartido con la Dirección General.

17. Las vacaciones deben ser solicitadas a través de una carta donde se debe plasmar el período correspondiente por tiempo en servicio aprobado por el

superior inmediato.

18. Una vez que el/la servidor(a) está en nómina y obtiene los beneficios marginales se le completa el formulario de asistencia funeraria y enfermedades graves y se remite al Seguro Banreservas que sean beneficiados con los planes de funeraria y enfermedades catastróficas.

19. Cuando los servidores de Comunidad Digna tengan un periodo de seis (6) meses en la Institución pueden optar por el beneficio de *“Empleado Feliz”* a través de *banco de Reservas*, remitiendo la solicitud a RRHH que debe ser aprobada por el/la Director(a) General.

Cambios Organizacionales:

20. Cuando surjan cambios organizacionales la Dirección General es responsable de emitir las comunicaciones pertinentes a todos los Colaboradores.

Documentos de Referencia: NA

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadora
- Página web de empleos
- Impresoras

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Área	1. Emite formulario de requisición de personal.
Encargado(a) de RRHH	2. Recibe solicitud de requerimiento de personal. 3. Revisa el requerimiento y analiza los requisitos deseables por el Supervisor inmediato del área que tiene la vacante. 4. Publica la vacante a nivel interno o externo.
Director(a) General	5. <u>Da visto bueno y autoriza seguir el procedimiento.</u>

Encargado(a) de RRHH	<p>6. Recibe currículum y documentación de parte de los candidatos interesados en el puesto vacante.</p> <p>7. Realiza depuración y selecciona la documentación que cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>8. Hace la pre-evaluación a los participantes.</p> <p>9. <u>Aplica las pruebas psicométricas.</u></p> <p>10. <u>Emplea las pruebas técnicas.</u></p> <p>11. Corrige las pruebas.</p> <p>12. Prepara el reporte de las pruebas.</p> <p>13. <u>Verifica las calificaciones y se le comunica a los candidatos que pasarán a la siguiente etapa de la evaluación.</u></p>
Departamento de RRHH/ Supervisor inmediato del área de la vacante	<p>14. Selecciona el/la candidato(a) que cumple con el perfil.</p> <p>15. <u>Se verifican las habilidades técnicas y conductuales.</u></p>
Director(a) General/Departamento de RRHH	<p>16. Solicita nombramiento a la Presidencia de la República Dominicana.</p>
Encargado(a) de RRHH	<p>17. Prepara expediente de el/la nuevo(a) Servidor(a) y da ingreso a la Institución.</p> <p>18. <u>Imparte inducción sobre la Institución.</u></p> <p>19. Hace formal entrega de el/la nuevo(a) Servidor(a) a el/la supervisor(a) inmediato(a) para que proceda con el entrenamiento en el puesto.</p>

Producto/Salida:

- Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal


Formularios:

- Solicitud de empleo
- Acción de personal
- Requisición de personal

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Déscripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) RRHH (DGCD)

Lic. Alcántara

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-RRHH-03 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 27/07/2017

Procedimiento: Capacitación y Desarrollo Institucional.

Objetivo/Propósito:	Capacitar los Servidores para garantizar el buen desempeño de sus funciones y que den un servicio de calidad.
Alcance:	Este procedimiento aplica para todos los Servidores.
Responsable:	Encargado(a) de RRHH /Analista de Capacitación
Términos y Definiciones:	RRHH: Recursos Humanos INAP: Instituto Nacional de Administración Pública MAP: Ministerio de Administración Pública INFOTEP: Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional CAES: Capacitación Especializada GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales CAPGEFI: Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal DGCD: Dirección General Comunidad Digna
Base Legal/ Referencias:	Ley No.41-08 sobre Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área de capacitación debe remitir a los/las Encargados(as) el formulario de detección de necesidades para determinar las brechas que se deben trabajar a nivel de capacitación. 2. Una vez determinada las necesidades de capacitación y las evaluaciones de desempeño se analiza la información y se procede a elaborar el programa anual de capacitaciones por grupos ocupacionales. 3. Las capacitaciones serán gestionadas a través del INFOTEP, INAP del Ministerio de Administración Pública, CAPGEFI y CAES, además de otras entidades que

provean entrenamientos.

4. Las capacitaciones serán impartidas de acuerdo a las necesidades del área y prioridades por grupos ocupacionales.
5. Cada Encargado (a) de área debe autorizar la participación de los Servidores bajo su supervisión a las capacitaciones que serán impartidas y las mismas deben estar aprobadas por la Dirección General.
6. Una vez que se cuenta con la autorización de los/las Encargados(as) o Directores(as) de área se solicita la aprobación de la Dirección General, se establece:
 - Fecha en que será impartido el curso
 - Convocatoria de los participantes
 - Coordinación de los detalles con los Facilitadores de cada capacitación
7. El/la Analista de Capacitación es responsable de organizar la logística de cada capacitación, a nivel interno o externo asegurando:
 - Instalaciones en óptimas condiciones
 - Disponibilidad del material didáctico
 - Almuerzo o coffee break (si aplica)
 - Puntualidad de los Facilitadores y quienes participen
 - Equipos y materiales audiovisuales
8. El/la Analista de Capacitación debe registrar los participantes y dar seguimiento a la ejecución de la capacitación.
9. Una vez culminada la capacitación se le entregará un formulario a los participantes para que evalúen el desempeño de el/la Facilitador(a) y el curso. Cuando el/la Facilitador(a) lo requiera entregará la evaluación correspondiente a su Institución.
10. La Institución que imparte la capacitación es responsable de emitir los certificados de participación y RRHH debe hacer entrega formal a los participantes, cuando son capacitaciones internas los certificados serán firmados por RRHH y la Dirección General.

Nota: En cada expediente de los Servidores se debe depositar una copia del Certificado.

11. El Área de Capacitación debe realizar socializaciones por lo menos una vez al año sobre el contenido del Código de Ética, régimen disciplinario y el manual de políticas y procedimientos con todos los Servidores y dejar sus firmas como constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.

Evaluación del Desempeño Anual:

12. El Departamento de RRHH debe asegurar los lineamientos establecidos del Ministerio de Administración Pública para el periodo de evaluación. La evaluación de desempeño se aplicará a todos los Servidores de la institución, una vez al año, en la fecha señalada por el MAP y el Departamento de Recursos Humanos.
13. Anualmente el Departamento de RRHH debe entregar a todos los supervisores un formulario de incidentes críticos de los sucesos relevantes (positivos y/o negativos) que presenten sus Servidores a cargo, el formulario debe ser completado y remitido a RRHH.
14. Previo a la evaluación de desempeño el/la Analista de Capacitación impartirá una retroalimentación a todos los/las Supervisores(as) y Encargados(as) de área para que realicen una evaluación objetiva.
15. Los/las Encargados(as) que tengan Servidores(as) bajo su supervisión son responsables de aplicar la evaluación de desempeño a cada uno de manera objetiva e imparcial y reenviarla al Departamento de RRHH firmada por el/la evaluador(a) y el/la evaluado(a).
16. Cuando el área de Capacitación reciba las evaluaciones deben proceder a validar la información y asegurar que la sumatoria de la calificación está correcta luego debe remitirla a el/la Encargado(a) de RRHH para que complete el campo correspondiente en el formulario.
17. Cuando el/la Encargado(a) de RRHH recibe cada evaluación con el/la Analista de Capacitación verifican las evaluaciones de desempeño, se aseguran que estén completadas y proceden a firmarlas y registrar en el cuadro de notas.

18. Las calificaciones de todo el personal deben ser remitidas al Ministerio de Administración Pública para los fines de lugar.

19. El personal que está en carrera administrativa se le otorga el bono por desempeño de acuerdo a las calificaciones obtenidas por cada grupo ocupacional.

Documentos de Referencia: NA.

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadora
- Impresoras

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Encargado (a) de RRHH / Analista de Capacitación	1. Socializa con Directores(as), Encargados(as), y Supervisores de personal el formulario y temática de detección de necesidades.
Servidores(as)	2. Completa y remite el formulario de detección de necesidades de acuerdo a sus funciones. 3. Solicita aprobación del superior inmediato.
Encargado (a) de RRHH/ Analista de Capacitación	4. Revisa y valida la información recibida. 5. Elabora el plan/programa de capacitación anual. 6. Coordina cursos con los proveedores. 7. Prepara logística para las capacitaciones. 8. Contacta facilitador(a) asignado para ultimar detalles. 9. Convoca participantes.
Directores(as), Encargados(as), y Supervisores de personal	10. Aprueba participación de sus Servidores a cargo.
Facilitador(a)	11. Imparte capacitación.
Analista de Capacitación	12. Registra asistencia de los participantes. 13. Solicita a los participantes que evalúen el curso y el facilitador en el formulario establecido.
Proveedor/Institución	14. Emite certificados de los participantes.
Analista de Capacitación	15. Entrega el certificado a los participantes. 16. Deja copia al Departamento de RRHH para fines de registro y control en expediente.


Producto/Salida:

- Capacitación a los Servidores
- Desarrollo Institucional

Formularios:

- Asistencia a capacitaciones
- Detección de necesidades
- Evaluación de actividades de capacitación
- Evaluación de desempeño

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Déscripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) RRHH (DGCD) 



**DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA
POBREZA**

Código: PR-RRHH-02
Versión:01

Fecha de Emisión:
27/07/2017

Procedimiento: Gestión y Pago de Nóminas.

Objetivo/Propósito:	Establecer los lineamientos para asegurar el pago a los servidores por el desempeño de sus funciones.
Alcance:	Aplica para todo el personal fijo, contratado y militar.
Responsable:	Analista de Nómina.
Términos y Definiciones:	<p>RRHH: Recursos Humanos SASP: Sistema de Administración y Servidores Públicos Libramiento: Orden de pago a un beneficiario vía electrónica SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales ARS: Administradora de Riesgo de Salud NA: No aplica DGCD: Dirección General Comunidad Digna</p>
Base Legal/ Referencias:	Normas de Contraloría General de la República Dominicana.
Políticas de Operación:	
Elaboración de nómina mensual:	
El/la Analista de Nómina debe recibir mensualmente de Recursos Humanos las novedades que se presenten a través de una acción de personal.	
Nota:	
El archivo de nómina debe ser cargado entre el día uno (1) al día diez (10) de cada mes al SIGEF.	
Las novedades trabajadas son:	

Novedad de nómina por contrato:

- Acción de personal
- Certificación del contrato
- Permiso de la presidencia
- Copia de la cédula identidad
- Carta de Nombramiento
- Memorándum de RRHH

Para ingresar a la nómina fija se requiere Nombramiento oficial de la Presidencia.

ARS:

1. Para los seguros médicos, el descuento por nóminas debe ser autorizado por el/la servidor(a) a través de una carta para el caso en que se quiera agregar un dependiente directo no establecido por ley.

Por Desvinculación:

- Carta de desvinculación emitida por el/la Supervisor(a) inmediato(a) y aprobado por las vías correspondientes
- Copia de la cédula de identidad
- Acción de personal

Baja por Renuncia:

- Carta de renuncia de el/la Servidor(a)
- Acción de personal
- Copia de la Cédula

1. Para los traslados o cambio de designación de personal, se debe recibir un oficio de el/la Supervisor(a) Inmediato(a) indicando los motivos, la acción de personal emitida por RRHH y estar aprobado por la Dirección General y la Presidencia de la República.

2. Para dar apertura a la cuenta bancaria de el/la Servidor(a) se le remite un requerimiento al Banco de Reservas por las vías correspondientes.

3. Cuando son recibidas las novedades, el/la Analista de Nómina debe validar que la documentación sea la correcta. Una vez que está completado se registran las novedades en el SASP.
4. Para procesar las nóminas se deben hacer los certificados de previsión y posteriormente se remite al GCPS para que sean aprobadas.
5. Una vez validada y cuadrada esta información, se inicia a procesar la nómina en el SASP y genera el archivo TXT.
6. El archivo de datos TXT debe ser cargado al SIGEF, y esperar que el archivo pase de validado a certificado.
7. Una vez certificado, se imprime el archivo generado por el SIGEF y se conforma un juego de copias de los soportes físicos y se entrega a la Contraloría General para que sea validado contra el sistema.
8. Cuando es aprobada la nómina se procede a imprimir los libramientos y se envían los expedientes de cada nómina al GCPS acompañada de una solicitud de pago.
9. Los libramientos ya firmados y recibidos desde el GCPS deben ser aprobados por el/la Director(a) General y el/la Encargado(a) de Contabilidad.
10. Se agrega la nómina del mes anterior al expediente y se entrega a la Unidad de Contraloría para ser auditado.
11. Una vez auditada la nómina se hacen tres (3) copias del expediente completo para anexarla al original, remitirla al GCPS, y la unidad responsable debe enviar el archivo físico a la Contraloría General para que proceda con el pago y el/la Analista de Nómina rastrea el avance a través del SIGEF.

Otros tipos de nómina- Indemnización y vacaciones no tomadas por ex empleados.

Viáticos:

1. El/ la Analista de Nómina debe registrar en el SASP las novedades de pago de viáticos. Se realiza el TXT (el mismo no requiere ser enviado a los Analistas de

Contraloría), se genera el preventivo y el libramiento de acuerdo al procedimiento de nómina mensual y se aprueba por la Encargado(a) Financiero(a) de la Institución.

Bonos por Desempeño (Empleado(a) de carrera administrativa y servicio civil):

1. El/la Encargado(a) de RRHH suministra toda la documentación siguiente:
 - Copia de la cédula de identidad de el/ la Servidor(a)
 - Formulario de evaluación de desempeño
 - Certificación de incorporación en carrera administrativa
 - Cálculos en Excel de la cantidad de bonos a pagar
 - Cálculo individual por servidor(a), validado por el MAP
 - Solicitud de la Dirección General al MAP
 - Comunicación de aprobación del MAP

2. El/la Analista de Nómina, registra la novedad en el SASP y procesa la nómina y carga TXT de acuerdo al procedimiento anterior.

Documentos de Referencia: NA

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- SIGEF (Pago)
- SASP
- Computadoras
- Impresoras
- Escáner

Producto/Salida:

- Nómina, registro y control de novedades del personal.


Formularios: NA

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) RRHH (DGCD)



Departamento Planificación Y Desarrollo

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-DPD-01 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 18/07/2017

Procedimiento: Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.

Objetivo/Propósito:	Elaborar, monitorear los planes y proyectos para asegurar el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo y las metas del Gobierno Central y del Sector Social dando asistencia a la población en situación de vulnerabilidad social.
Alcance:	Coordinación y planeación de estrategias para el desarrollo social de la población en pobreza extrema de la República Dominicana.
Responsable:	Encargado(a) de Planificación y Desarrollo.
Términos y Definiciones:	POA: Plan Operativo Anual PE: Planificación Estratégica GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales Grupos de Interés: Grupos colectivos u organizaciones, con un interés común y actúan conjuntamente en defensa del mismo DGCD: Dirección General Comunidad Digna
Base Legal/ Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Nacional de Desarrollo 2030 ▪ Decreto No. 1554-04 que crea Comunidad Digna ▪ Metas Presidenciales ▪ Plan Nacional Plurianual del Sector Público ▪ Plan Estratégico Sectorial para inclusión social y económica de la República Dominicana
Políticas de Operación:	
<u>Planificación Estratégica:</u>	
1. La Dirección General de Comunidad Digna fue creada de acuerdo a lo establecido en el decreto No. 1554-04, por ende las actividades y recursos incluidos en la Planificación deben estar estrechamente vinculados al cumplimiento de las metas establecidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo	

2030.

2. Antes de llevar a cabo la elaboración del PE en su etapa de formulación, se hará un análisis para saber si se cuenta con los recursos financieros y humanos necesarios para llevar a cabo el proceso.
3. La Dirección General de Comunidad Digna solicitará el apoyo del GCPS para la elaboración de la planificación estratégica y el Plan Operativo Anual. El período de alcance para la planeación estratégica se elaborará en base a cuatro (4) años.
4. La coordinación y desarrollo del Plan Estratégico es responsabilidad de el/la Encargado (a) de Planificación y Desarrollo con el apoyo de la Sub Dirección General de Comunidad Digna.
5. Para iniciar la elaboración del PE se deben llevar a cabo talleres para:
 - Revisar la Misión, Visión y Valores
 - Presentar metodología de planificación y los conceptos principales
 - Desarrollar herramientas, como el análisis FODA, árbol del problema y marco lógico
6. Posterior al análisis realizado, se analiza la información y se definen los objetivos y metas asociados a los ejes estratégicos en coordinación con todos los responsables de procesos de la institución a nivel central y el personal de las oficinas regionales.
7. El Plan Estratégico, se elaborará y/o modificarán las actividades cuando se considere necesario, ya sea por cambios de Gobierno, cambios en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, cambios en el marco jurídico de la actividad o por cualquier otra situación que genere la necesidad con previa aprobación de la Dirección General.
8. Periódicamente se emitirán informes sobre los avances y cambios en la Planificación Estratégica.
9. Antes del lanzamiento de la planificación estratégica su contenido debe ser socializado con los responsables de procesos, incluyendo los representantes de las distintas áreas, de la sede central, oficinas regionales y los grupos de interés.
10. Una vez culminado el Plan Estratégico, el mismo debe ser sometido a la

aprobación de el/la Directora (a) General de Comunidad Digna.

11. El Departamento de Planificación y Desarrollo debe gestionar con Directores (as) y Encargados (as) :

- Acuerdos de compromiso firmados por los colaboradores, en los cuales se especifiquen claramente los objetivos relativos a su área y los períodos de cumplimiento.
- Reportes de manera escrita de las limitaciones o incumplimientos en el alcance de los objetivos, a fines tomar acciones oportunamente.

Formulación y Seguimiento Plan Operativo Anual:

1. Antes de iniciar el proceso de formulación del POA se debe instruir a los responsables de los departamentos de la Institución en la herramienta a utilizar y su interpretación del formato a utilizar de acuerdo a la consecución de las metas establecidas en la Planificación Estratégica.
2. Es responsabilidad de el/la Director(a) General, Director(a) Administrativo y Financiero y el/la Encargado (a) de Planificación y Desarrollo, coordinar con los responsables principales de los ejes definidos, el presupuesto y el desarrollo de las actividades necesarias, responsables de ejecución y el cronograma de ejecución.
3. El/la Encargado(a) de Planificación y Desarrollo debe participar en la elaboración del plan anual de compras haciendo entrega de los ítems a comprar a el/la Encargado(a) de Compras y Contrataciones de acuerdo a la planificación operativa anual.
4. La Matriz de Seguimiento y Evaluación debe contener las metas e indicadores, entre otras informaciones necesarias para su cumplimiento, así como el porcentaje de ejecución, estatus de las acciones y el reporte de ejecución donde se debe colocar cualquier observación o inconveniente con el desarrollo de las actividades.
5. Una vez terminado el POA, se debe remitir a la Dirección General para su revisión y aprobación.
6. El/ la Encargado(a) de planificación debe registrar Las metas anuales en la plataforma del SIGEF, así como la partida presupuestaria asignada a cada

meta. El área Financiera debe intervenir en dicha asignación de acuerdo a las prioridades establecidas por la Dirección General.

7. El personal encargado de cada área deberá remitir de forma oportuna al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes con los resultados trimestrales de las ejecuciones, garantizando la veracidad y el soporte de las evidencias registradas en la matriz de seguimiento y evaluación.
8. El/la Encargado(a) de Planificación y Desarrollo y el/la Sub Director(a) General es responsable de consolidar los informes del POA y realizar un análisis del cumplimiento de las metas.
9. Las Oficinas Regionales deben presentar informes mensuales de ejecución a la Sub Dirección General.
10. Cuando los indicadores se encuentran por debajo de lo proyectado, el área responsable debe indicar cuál es el motivo del incumplimiento y tomar acciones correctivas al respecto.
11. Se elaborarán dos informes semestrales dirigidos a la Dirección General de Presupuesto, informando el cumplimiento de las metas y en caso de existir incumplimiento se debe explicar por qué la desviación.
12. El/la Sub Director(a) General debe utilizar el consolidado de la ejecución de las áreas y esta información debe ser usada como base para la memoria institucional de ejecución anual que debe ser enviada a la Presidencia de la República Dominicana.

Documentos de Referencia:

- Plan Nacional de Desarrollo 2030
- Planes Plurianuales
- Plan Estratégico Sectorial

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadoras
- Impresoras

Descripción del Procedimiento:

Planificación Estratégica	
Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Sub Director(a) General/Encargado(a) de Planificación y Desarrollo	1. Coordina reunión con los responsables de áreas para llevar a cabo el análisis y determinar los recursos financieros y humanos necesarios.
Responsables de áreas	2. Participa en el análisis y diagnóstico previo a la formulación del plan.
Encargado(a) de Planificación y Desarrollo	3. Pauta las fechas para el inicio de los talleres con los grupos de interés (focales).
Departamento de Planificación y Desarrollo/ Responsables de áreas	4. Define los ejes estratégicos, objetivos, actividades, programas y proyectos y revisan hasta obtener los productos estratégicos.
Encargado(a) de Planificación	5. Socializa el plan estratégico con los grupos de interés y los responsables de procesos y remite a la a la Sub Dirección General y Dirección General.
Director (a) General	6. <u>Realiza revisión y aprobación del plan estratégico.</u>
Formulación y Seguimiento Plan Operativo Anual	
Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Encargado(a) de Planificación	1. Convoca Directores (as) y Encargados (as). 2. Orienta sobre la utilización de las herramientas y formato para la formulación de las actividades.
Director (a) General/Director (a) Administrativo y Financiero/ Encargado (a) de Planificación y Desarrollo	3. Define con los responsables de procesos el desarrollo de las actividades, disponibilidad presupuestal y el cronograma de ejecución.
Encargados (as) y Directores (as) de área	4. Define las actividades y recursos para alcanzar los productos definidos y remite la matriz con las metas.
Encargado(a) de Planificación	5. Recibe y revisa la información suministrada, consolida y emite retroalimentación de ser necesario.
Director (a) General/ Encargado (a) de Planificación y Desarrollo	6. Revisa y aprueba el POA.

Encargado(a) de Planificación	7. Registra las metas en el SIGEF. 8. <u>Da seguimiento a las áreas para la emisión de los resultados de la medición de las metas.</u>
Encargados(as) y Directores de área	9. <u>Evalúa el desempeño del POA.</u>
Director(a) General	10. Remite informes de ejecución a la Dirección General de Presupuesto. 11. Remite memoria institucional a la presidencia de la República Dominicana.


Producto/Salida: Planificación estratégica / Plan Operativo Anual

Formularios:

- POA Institucional

Cambios a esta versión

Cambios a esta versión				
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara(GCPS)	Encargado(a) Planificación y Desarrollo(DGCD)

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-DPD-02 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 24/07/2017

Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de Normas y Sistemas de Gestión (Auditorías).

Objetivo/Propósito:	Establecer los lineamientos para planificar y ejecutar evaluaciones y seguimiento a los procesos de la Institución.
Alcance:	Este procedimiento aplica desde la planeación de la evaluación hasta el seguimiento a los planes de acción de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo de la Institución.
Responsable:	Encargado(a) de Planificación y Desarrollo/ Equipo evaluador.
Términos y Definiciones:	<p>No Conformidad: incumplimiento de un requisito establecido por una ley o norma de gestión.</p> <p>Acción Correctiva: acción o efecto implementado para eliminar las causas de una no conformidad, defecto, o situación indeseable detectada con el fin de evitar su repetición.</p> <p>Evaluación: término usado como sinónimo de auditoría.</p> <p>NOBACI: Normas Básicas de Control Interno.</p> <p>GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales.</p> <p>DGCD: Dirección General Comunidad Digna.</p>
Base Legal/ Referencias:	NA
Políticas de Operación:	
Seguimiento:	
<u>El área responsable de la planificación estratégica y el departamento de RRHH debe asegurarse de que los Colaboradores firmen acuerdo de desempeño donde confirmen el conocimiento y entendimiento de las políticas y procedimientos para el buen desempeño de sus funciones.</u>	

Con el objetivo de prevenir errores o juicios equivocados sobre los procedimientos, el área de planificación estratégica en coordinación con el área de capacitación debe realizar reuniones de consultas y aclaraciones a todos los niveles de la organización.

Evaluaciones:

1. Todos los procesos y procedimientos de la Institución serán auditados por menos una vez al año tomando en cuenta el estado, los resultados de las auditorías previas y los requisitos aplicables de las normas de gestión implementados por la Institución.
2. La aplicación de las evaluaciones para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de los procesos debe ser coordinado por el Departamento de Planificación y Desarrollo, no obstante cuando sea necesario se auxiliara de personal externo que posean las competencias para llevar a cabo el proceso.
3. Los Evaluadores no podrán evaluar sus propios procesos para asegurar la objetividad e imparcialidad.
4. Cada Evaluador(a) es responsable de recopilar mediante entrevistas y un muestreo apropiado las informaciones pertinentes, de las funciones, actividades y procesos que sirvan como evidencia de la evaluación.
5. Durante la evaluación se debe verificar que cada procedimiento cumpla con los controles internos y las evidencias sobre la ejecución de las actividades de control.
6. El informe final de la evaluación deberá ser emitido a más tardar quince (15) días naturales después de concluida la misma.
7. Cuando sean detectadas desviaciones, no conformidades o irregularidades en los controles internos, los responsables de los procesos deben tomar acciones correctivas de forma oportuna.
8. Cada responsable de procesos debe preparar los planes de acción de acuerdo los hallazgos, en donde se identifiquen las acciones, responsables, recursos y cronograma para su implantación. De existir limitaciones para la ejecución de los planes debe comunicarlo de manera formal a la Dirección General.

Documentos de Referencia:

- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
- Norma ISO 19011 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadoras
- Impresoras

Descripción del Procedimiento:

Planificación Estratégica

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Departamento de Planificación/Evaluador Líder	1. Prepara el programa anual de auditoría.
Dirección General	2. <u>Revisa y aprueba el programa.</u>
Departamento de Planificación/Evaluador Líder	3. Elabora la planificación de la evaluación y la logística con el equipo de evaluadores interno. 4. Informa a las áreas las fechas de intervención. 5. Conduce la reunión de apertura.
Evaluador(a)	6. Lleva a cabo la evaluación y valida solicitando las evidencias de lugar. 7. Informa al evaluado y/o al responsable del proceso los hallazgos o desviaciones de manera verbal, durante el mismo desarrollo de la evaluación.
Equipo de Evaluadores	8. <u>Se reúnen para evaluar las evidencias con respecto a los criterios y clasificar los hallazgos en No Conformidades u Oportunidades de Mejora, según corresponda.</u> 9. Prepara informe final de la evaluación
Departamento de Planificación/ Equipo de Evaluadores/ Responsables de procesos	10. Lleva a cabo reunión de cierre para informar sobre los resultados de la evaluación y hallazgos.
Departamento de Planificación	11. Envía las no conformidades según aplique.
Responsables de procesos	12. Prepara plan de acción y lo remite al Departamento de Planificación y Desarrollo.
Departamento de Planificación/ Equipo	13. <u>Da seguimiento a las acciones correctivas planeadas y la efectividad de las mismas.</u>

Evaluador	
-----------	--

Producto/Salida: Evaluaciones y seguimiento.


Formularios:

- Programa de evaluaciones
- Planificación de las evaluaciones
- Informe de las evaluaciones
- Solicitud de Acciones Correctivas /Verificación de Eficacia

Cambios a esta versión

Cambios a esta versión				
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara(GCPS)	Encargado(a) Planificación y Desarrollo(DGCD)

Departamento De Tecnología de la Información

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-DTI-01 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 03/08/2017

Procedimiento:Gestión de Tecnología.

Objetivo/Propósito:	Dar soporte a las diferentes plataformas tecnológicas que son utilizadas para llevar a cabo los procesos de la Institución.
Alcance:	Este procedimiento es de aplicación a los Hardware y Software usados en Comunidad Digna.
Responsable:	Soporte Tecnológico.
Términos y Definiciones:	OPTIC: Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación Hardware: Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático Software: conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales TI: Tecnología de la Información NA: No aplica
Base Legal/ Referencias:	153-98, Ley General de las Telecomunicaciones de la OPTIC.
Políticas de Operación:	
Gestión de Usuarios:	
1. <u>Cuando ingrese un personal nuevo, el Departamento de Recursos Humanos o el Superior inmediato debe emitir una carta solicitando el equipo informático que debe ser instalado al nuevo usuario, si así lo requiere.</u>	
2. El/la Soporte Informático debe realizar una requisición a la Dirección General para la compra del equipo. Si hay existencia de equipo se remite la solicitud a el/la Encargado(a) Financiera.	

3. El personal de Tecnología es responsable de otorgar los privilegios de acceso de los usuarios e instalar las aplicaciones que correspondan al puesto para desempeñar las funciones y prevenir el acceso no autorizado de información o modificación de la misma, además de realizar revisiones periódicas a los controles de acceso.

Seguridad de la información:

1. El backup de la información debe ser realizado en discos duros con una frecuencia mensual, donde también se realiza un mantenimiento general al equipo actualizando el antivirus, actualización del Windows entre otras aplicaciones.
2. El contenido del backup debe ser resguardado bajo seguridad para proteger la información.
3. La Dirección General es responsable de definir qué manejo se le dará a cada información y el área de tecnología debe asegurar que se cumpla con los accesos designados para cada sistema con el objetivo de preservar la información institucional y prevenir el acceso no autorizado a documentos o registro.
4. Cuando son detectadas debilidades en los usuarios sobre el uso de la información, equipos tecnológicos o aplicaciones informáticas se le dará un entrenamiento de manera individual.

Soporte Técnico:

5. Los usuarios deben hacer la solicitud, explicando el tipo de soporte que necesita vía telefónica.
6. El/la Soporte Informático tiene la responsabilidad de evaluar y aprobar las solicitudes y asignar el personal técnico para su solución.
7. Si es necesario retira el equipo para su reparación se hace una solicitud de las piezas al área de Almacén y se procede con el cambio de la misma.

8. Cuando el equipo no pueda ser reparado por el personal técnico se hace un descargo, se notifica al área de Almacén y a la Dirección General.
9. Es responsabilidad del Soporte Informático monitorear las instalaciones a través de las cámaras de seguridad y gestionar mantenimiento de las mismas.
10. El mantenimiento de la página web se hará en coordinación con un proveedor. Semanalmente desde el área de tecnología se le remiten las informaciones que deben ser publicadas en la plataforma.

Mantenimiento:

1. Para asegurar las óptimas condiciones de los equipos mensualmente se dará mantenimiento de limpieza a cada componente.
2. El mantenimiento de las redes debe ser constante para el óptimo funcionamiento del internet y la red local.
3. Las impresoras locales y las que están conectadas a la red se le dará mantenimiento cada vez que sea solicitado un cambio de cartucho.

Documentos de Referencia: NA

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- SIGEF, SASP, Sistema TRE, Joomla.

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades.
Solicitante	1. Emite solicitud de usuario o soporte tecnológico.
Soporte Informático	2. Evalúa el requerimiento. 3. Asigna el técnico o da el soporte directamente. 4. Hace respaldo de la información (cuando aplica) 5. Realiza mantenimiento (si aplica)


Producto/Salida:

- Servicios tecnológicos.

Formularios:

- Formulario de registro soporte al usuario


Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Soporte Tecnológico (DGCD) 

Dirección Administrativa Financiera

Departamento Administrativo

Sección de Almacén y Suministro

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-ALM-01 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 27/07/2017

Procedimiento: Almacén y Suministro de Mercancías.

Objetivo/Propósito:	Normalizar para la recepción, almacenaje y suministro de materiales solicitados por las áreas de Comunidad Digna.
Alcance:	Recepción, almacenaje y suministro a utilizar en las oficinas administrativas y oficinas regionales.
Responsable:	Encargado(a) de Almacén y Suministro.
Términos y Definiciones:	GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales DGCD: Dirección General Comunidad Digna
Base Legal/ Referencias:	NA (No Aplica).
Políticas de Operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las mercancías y activos fijos que sean adquiridos por Comunidad Digna deben ser recibidos por el Almacén, siendo éste el primer lugar al cual llegue la mercancía antes de llegar a su destinatario, exceptuando los materiales del área de Infraestructura y Desarrollo Comunitario, los cuales se transportarán directamente al lugar de la obra. 2. <u>Las órdenes de compras deben ser recibidas en Almacén para tener constancia de la mercancía que se estará recibiendo. Dicha mercancía debe estar acompañada de un conduce o la factura correspondiente para proceder con la entrada.</u> 3. <u>Cuando la mercancía es recibida se le debe informar al personal interno de la Contraloría para que esté presente durante la descarga y recepción de los materiales con el fin de validar el proceso.</u> 4. <u>El/la Encargado(a) de Almacén debe asegurar que la mercancía recibida</u> 	

cuenta con la documentación requerida, cantidad definida en la orden de compras y con las especificaciones de lugar.

5. Si durante la recepción de la mercancía se detecta que está incompleta, debe ser informado a el/la Encargado(a) de Compras para que le notifique al proveedor el inconveniente presentado.
6. La mercancía que sufra daño durante la recepción, no será recibida y se solicitará el cambio al proveedor correspondiente.
7. La mercancía recibida debe ser ubicada en el Almacén según la disponibilidad de espacio y en una zona adecuada.
8. El material gastable debe estar identificado de acuerdo a sus características y tipo para su factible custodia, localización y entrega.
9. Cuando las áreas requieran que se le despache mercancía para llevar a cabo operativos de entrega, deben realizar la solicitud a través de un memorándum aprobado por la Dirección General o Sub Dirección General.
10. El/la Encargado(a) de Almacén debe dar salida a los materiales que son parte de la provisión de Almacén a medida que sean requeridos por las áreas. El documento de salida debe ser firmado por la persona que recibe y quien despacha la mercancía al momento de la entrega.
11. Las áreas que requieran material gastable debe hacer la solicitud del material mensualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, a través de una solicitud especificando:
 - Descripción de los productos
 - Departamento que lo requiere
 - Aprobación de la Dirección General
 - Copia de la requisición anterior de materiales gastables
12. El/la Encargado(a) de Almacén trimestralmente le proveerá el material gastable a las Oficinas Regionales de acuerdo a sus necesidades, siempre asegurando la disponibilidad antes de abastecer.

13. El material de limpieza será entregado mensualmente al área de Servicios Generales de acuerdo al procedimiento de suministro.

14. Es responsabilidad del personal de Almacén llevar a cabo un inventario semestral en coordinación con el/la Encargado(a) de Contabilidad.

Documentos de Referencia: NA

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Sistema Arsoft
- Computadora
- Teléfonos

Descripción del Procedimiento:

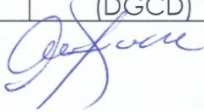
Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Departamento de Compras	1. Entrega a el/la Encargado(a) de Almacén una copia de la orden de compras.
Encargado(a) Almacén	2. Recibe la copia de la orden de compras para la mercancía que será recibida en Almacén. 3. Recibe las facturas, las órdenes de compras y/o conduce del proveedor al momento de la recepción. A) Si la mercancía coincide, procede con el paso #4. B) Si la mercancía no coincide, procede a notificar al Departamento de Compras.
Auxiliar de Almacén	4. Deposita la mercancía en el Almacén.
Encargado(a) Almacén	5. <u>Archiva conduce de entrega para el control de inventario.</u> 6. Registra mercancía recibida. 7. Realiza entrega de mercancía de acuerdo a requerimientos. 8. <u>Emite informe mensual de suministro de mercancía.</u>

Producto/Salida:


- Almacenaje y suministro de mercancía

Formularios:

- Entrada y salida de almacén

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) de Almacén (DGCD) 

Sección de Compras y Contrataciones

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-COMP-01 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 03/08/2017

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios.

Objetivo/Propósito:	Garantizar la transparencia y definir las acciones administrativas a seguir relacionados con la gestión de compras y contrataciones para satisfacer las necesidades de los ciudadanos más necesitados.
Alcance:	Este procedimiento es de aplicación a todas las áreas y departamentos de Comunidad Digna para adquirir los bienes y servicios para el desarrollo de las funciones o donaciones de la oficina central y las oficinas regionales.
Responsable:	Técnico(a) de Compras y Contrataciones.
Términos y Definiciones:	SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera Certificado de Apropriación Presupuestaria: Documento mediante el cual, la autoridad con la responsabilidad para gestionar gastos, garantiza el principio de legalidad en la autorización de gastos NA: No aplica
Base Legal/ Referencias:	Ley de Compras y Contrataciones No.340-06 y su reglamento de aplicación.
Políticas de Operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan anual de compras será elaborado en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, para asegurar su alineación con el presupuesto físico y financiero, los objetivos y metas institucionales. 2. El/la Encargado(a) o Director(a) del departamento o unidad es responsable de gestionar la solicitud de bienes o servicios con las especificaciones detalladas de lo que demanda e indicar si es para operativos o actividades cotidianas aprobadas por la Dirección General. 	

3. Una vez que la solicitud llega al área de Compras y Contrataciones se gestionan las cotizaciones y se comparan los precios. Toda solicitud debe ser registrada en el libro de entradas.
 - Compras por debajo del umbral: Una (1) cotización
 - Compras menores: Tres (3) cotizaciones
 - Comparación de Precios: Seis (6) cotizaciones o más
4. En cada etapa de la adquisición de bienes o servicios, el personal de la División de Compras y Contrataciones debe garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias descritas en la ley No. 340-06 y demás disposiciones.
5. Una vez recibida las cotizaciones correspondientes, se debe remitir a el Departamento Administrativo y Financiero, el expediente solicitando la emisión del Certificado de Apropiación Presupuestaria para iniciar el proceso de Compras. No se puede ejecutar ningún proceso si no se cuenta con el Certificado de Apropiación Presupuestaria.
6. Cuando se verifica al proveedor que cumple con los requisitos establecidos para la compra, se hace la solicitud vía SIGEF y en el portal de Compras y Contrataciones. Cuando ha sido seleccionado el oferente ganador del proceso, antes de firmar el contrato se debe anexar la certificación de disponibilidad de cuota a comprometer.
7. El/la Técnico de Compras es responsables de realizar el procedimiento a través del portal transaccional de Compras y Contrataciones, seleccionando el tipo de procedimiento a seguir de acuerdo a los montos establecido en la tabla de umbrales.
8. El proveedor será seleccionado vía el sistema de acuerdo al cuadro comparativo de ofertas en el SIGEF o el informe final en el Portal de Compras y Contrataciones. Cuando la orden es realizada por comparación de precios, el área legal debe emitir un contrato para asegurar la parte jurídica con el proveedor.
9. Todo proveedor debe estar en el listado de proveedores del estado y contar con sus impuestos al día y el rubro correspondiente a la requisición.

10. El Comité de Compras debe estar conformado por:

- Director(a) General o quien delegue
- Sub Director(a) Administrativo
- Encargado(a) Financiero(a)
- Encargado(a) Legal
- Responsable de Libre Acceso a la Información

11. Cuando los bienes o servicios solicitados no lleguen de acuerdo a lo que se le especifico al proveedor, el/la Encargado(a) de Almacén está en el derecho de devolver lo recibido, dejando plasmada sus observaciones.

12. El personal de Compras y Contrataciones es responsable salvaguardar y dar copia de la Garantía en la adquisición de equipos al área que corresponde.

13. El expediente completo de la adquisición debe ser remitido al Departamento Administrativo y Financiero.

Documentos de Referencia: Ley 340-06 Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- SIGEF
- Portal transaccional de Compras y Contrataciones
- Computadoras

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Director(a)/Encargado(a) de área	1. Emite comunicación solicitando el Bien o Servicio y envía a la Dirección General.
Director(a) General	2. <u>Aprueba o desaprueba la solicitud.</u> Desaprobada: termina la gestión. Aprobada: es remitida al Departamento Administrativo y Financiero o directamente al área de compras.
Departamento Administrativo y Financiero	3. Recibe la solicitud aprobada por la Dirección y remite a el/la Técnico de Compras.
Técnico de Compras	4. Recibe la solicitud y gestiona las cotizaciones correspondientes. 5. <u>Tramita y solicita la emisión del certificado de apropiación presupuestaria.</u>
Departamento Administrativo y Financiero	6. <u>Verifica la cuota presupuestaria y emite el certificado de apropiación.</u>
Proveedores	7. Cotiza de acuerdo a los bienes o servicios que se

	quieren adquirir.
Técnico de Compras	8. Adjudica la orden al proveedor a través del sistema y el portal. 9. Realiza la orden de compras en función de la normativa vigente.
Encargado(a) Financiero(a)	10. <u>Aprueba el proceso de compras en el sistema.</u>

Producto/Salida:

- Compras y Contratación de Bienes y Servicios


Formularios: NA

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) Financiero (DGCD)

D/O Lic. Angel y P.S.

División de Servicios Generales

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-DISG-01 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 01/08/2017

Procedimiento:Gestión de Servicios Generales.

Objetivo/Propósito:	Velar por el mantenimiento de la infraestructura física y el servicio de conserjería de la institución.
Alcance:	Este procedimiento tiene como alcance las instalaciones físicas y servicios de conserjería.
Responsable:	Encargado (a) de Servicios Generales.
Términos y Definiciones:	NA: No aplica. GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales DGCD: Dirección General Comunidad Digna
Base Legal/Referencias:	NA (No Aplica).
Políticas de Operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de Servicios Generales deberá verificar las condiciones de toda la infraestructura de la Institución a fin de garantizar la limpieza y buen funcionamiento de las áreas, <u>detectar y corregir averías, evitando así que las mismas puedan obstaculizar la ejecución de las labores dentro de la Entidad.</u> 2. El/la Encargado(a) de Servicios Generales deberá asegurar el buen funcionamiento y control de los servicios de mantenimiento o reparación contratados por la Institución. 3. Los equipos/ infraestructura a los que se le debe dar mantenimiento preventivo son: 	

- Planta eléctrica
 - Aires acondicionados
 - Bomba de agua
 - Techos
 - Baños
 - Jardinería
4. A la planta eléctrica se le debe dar mantenimiento preventivo de acuerdo a las horas de funcionamiento y es responsabilidad de el/la Encargado(a) de Servicio Generales hacer el trámite con el proveedor. El/ la Técnico en Mantenimiento llevará a cabo inspección de las horas trabajadas por la planta eléctrica y lo registra en un formulario para llevar el control.
5. Dentro de las actividades de mantenimiento que deben ser contempladas en Comunidad Digna se encuentran las siguientes:
- Pintura de las áreas internas y externas
 - Fumigaciones
 - Mantenimiento de planta eléctrica
 - Mantenimiento de los aires acondicionados
 - Reparaciones de la infraestructura de la Entidad, tales como: plomería, Ebanistería, electricidad, cerrajería, etc.
6. El/la Encargado(a) de Servicios Generales y el/ la Técnico en Mantenimiento es responsable de coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad, mantenimiento de las instalaciones y otras actividades de reparación que se realicen en la institución. Las reparaciones sencillas se realizan con el personal interno de mantenimiento.
7. Es deber de el/la Encargado de Servicios Generales supervisar los servicios de consejería en las oficinas administrativas. El/ la Técnico debe solicitar y asignar los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
8. El personal de Consejería debe velar por la limpieza de la infraestructura física para asegurar su óptimo funcionamiento y atender los requerimientos de las áreas.
9. La cisterna recibe mantenimiento semestralmente, el cual contempla suministro

de cloro y limpieza.

10. Las gestiones de adquisiciones de servicios se realizan de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento Compras y Contrataciones con la previa aprobación de la Dirección General.

Documentos de Referencia: NA

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadoras
- Teléfonos

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Encargado(a) de Servicios Generales	1. Revisa las condiciones generales de la infraestructura de la Institución. 2. Identifica la necesidad de adquirir algún servicio.
Encargados(as) de área	3. Identifica avería y realiza solicitud de mantenimiento al área de Servicios Generales.
Encargado(a) de Servicios Generales	4. Gestiona la reparación o mantenimiento del equipo o área identificada. 5. Emite solicitud al Departamento de Compras o al proveedor, según aplique.
Proveedor o Técnico de Mantenimiento	6. Inicia reparación de áreas o equipos averiados.
Encargado(a) de Servicios Generales / Técnico de Mantenimiento	7. <u>Revisa servicio prestado por el proveedor.</u>
Personal de Consejería	8. Realiza la limpieza de las oficinas y áreas comunes.
Encargado(a) de Servicios Generales	9. Supervisa el trabajo realizado por el personal.

Producto/Salida:


- Suministro de servicios

Formularios:

- Formulario de inspección de planta eléctrica

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado Por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) Servicios Generales (DGCD)

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-DISG-02 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 01/08/2017

Procedimiento: Servicios de Transportación y Mantenimiento de Vehículos.

Objetivo/Propósito:	Establecer lineamientos administrativos y operativos para la utilización, mantenimiento y reparación eficiente la flota vehicular de Comunidad Digna
Alcance:	Este procedimiento aplica para todos los servicios de transportación y el mantenimiento de los vehículos.
Responsable:	Encargado(a) de Servicios Generales.
Términos y Definiciones:	<p>Mantenimiento preventivo: es aquel que se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los equipos</p> <p>Mantenimiento Correctivo: mantenimiento que se realiza con el fin de corregir o reparar un fallo en el equipo o instalación</p> <p>GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales</p> <p>NA: No aplica</p> <p>DGCD: Dirección General Comunidad Digna</p>
Base Legal/ Referencias:	NA (No Aplica)
Políticas de Operación:	
<u>Solicitud de Transportación:</u>	

1. Es responsabilidad de el/la Encargado(a) de Servicios Generales mantener la flota de vehículos en óptimo estado, gestionando los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.
2. El Departamento que requiera los servicios de transportación para movilidad al interior del país debe realizar la solicitud con antelación de dos (2) días laborables, remitiendo una comunicación a la Dirección General, informando el lugar y motivo del viaje; una vez aprobado por la Dirección se le dará el servicio.
3. Para las movilizaciones en la Zona Metropolitana, se remite la solicitud directamente a la División de Servicios Generales.
4. Es responsabilidad de el/la Auxiliar de Transportación verificar la disponibilidad de transporte y coordinar con el/la chofer y el solicitante la hora y punto de partida de acuerdo a la solicitud.
5. Es responsabilidad de el/la chofer antes de mover el vehículo chequear el nivel de combustible, aceite, agua, liquido de freno y neumáticos para asegurar su funcionamiento.

Mantenimiento de Vehículos:

1. El/la chofer debe informar al área de Servicios Generales las condiciones del vehículo y solicitar el mantenimiento correspondiente. Las aprobaciones de mantenimiento deben ser realizadas por el/la Director(a) General.
2. Cuando el vehículo ha recorrido los cinco mil (5,000) kilómetros debe realizar una solicitud de mantenimiento preventivo para remitir al taller.
3. Para los mantenimientos, tanto correctivos como preventivos se debe enviar al taller una comunicación solicitando la evaluación y emisión de la cotización para poder realizar el servicio, la misma debe estar aprobada por la Dirección General.
4. Se debe remitir el expediente del servicio de mantenimiento correctivo o preventivo al área de Compras para que emita la orden al proveedor. El expediente debe contemplar:
 - Solicitud de servicio aprobada por la Dirección General
 - Carta de solicitud al taller para evaluación y/o reparación

- Copia de matrícula del vehículo
5. El/la Auxiliar de Transportación debe dar el seguimiento correspondiente a todos los vehículos enviados a los talleres o centros de reparación e informar al Chofer o solicitante del estado de su vehículo.
 6. El/la Encargado(a) de Servicios Generales o Auxiliar debe hacer la gestión para que cada vehículo de Comunidad Dignacuenta con la rotulación, como son logo de la institución y matrícula correspondiente.

Documentos de Referencia: NA (No Aplica)

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadora

Descripción del Procedimiento:

Solicitud de Transportación

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Área demandante	1. Emite comunicación a la Dirección General solicitando los servicios de transportación para traslado.
Encargado(a) de Servicios Generales	2. Recibe solicitud de traslado aprobada por la Dirección.
Encargado(a) /Auxiliar de Transportación	3. <u>Verifica información de traslado y disponibilidad de vehículo.</u> 4. Coordina con el/la Chofer la logística del desplazamiento e informa al área demandante.
Chofer	5. Recibe información de la ruta a realizar. 6. Verifica el funcionamiento del vehículo y realiza la ruta establecida.
Encargado(a) de Servicios Generales /Auxiliar de Transportación	7. Asegura que el servicio de transporte se ejecute.

Mantenimiento de Vehículos

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Servicios Generales	1. Hace requerimiento del mantenimiento

	preventivo o correctivo, según aplique.
Director(a) General	2. <u>Aprueba solicitud de mantenimiento.</u>
Encargado(a) Servicios Generales /Auxiliar de Transportación	3. Recibe solicitud de mantenimiento y revisa información.
Encargado(a) de Servicios Generales	4. Firma orden de mantenimiento dirigida al taller.
Taller	5. Cotiza de acuerdo a la orden y remite al área de Compras.
Encargado(a) de Servicios Generales /Auxiliar de Transportación	6. Envía vehículo al taller. 7. Da seguimiento al trabajo solicitado. 8. Archiva expediente de mantenimiento del vehículo.

Producto/Salida:

- Servicios de transporte
- Mantenimiento de vehículos

Formularios: NA

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado Por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) Servicios Generales(DGCD)

Departamento Financiero

División Contabilidad



**DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA
POBREZA**

Código: PR-CONT-01

Versión: 01

Fecha de Emisión:
08/08/2017

Procedimiento: Gestión de Pagos de Bienes y Servicios.

Objetivo/Propósito:	Cumplir con los compromisos asumidos posterior a la adquisición de un bien o servicio.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las cuentas por pagar, adquisiciones de Bienes y Servicios de Comunidad Digna.
Responsable:	Contador(a)/ Encargado(a) Financiera
Términos y Definiciones:	<p>Libramiento: Es una orden de pago a un beneficiario vía electrónica</p> <p>SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera</p> <p>GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales</p> <p>NA: No aplica</p> <p>DGCD: Dirección General Comunidad Digna</p>
Base Legal/ Referencias:	Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público 423-06.
Políticas de Operación:	
<p>1. <u>Cuando la orden de Compra es firmada por el/la Director(a) General y el/la Sub Director(a) Administrativo y completada con todos los documentos correspondientes se debe remitir el expediente al Departamento Financiero donde será revisada por el/la Contador(a).</u></p> <p>El expediente debe contener:</p>	

- Solicitud del departamento que requiere el bien o servicio, firmada y aprobada por la Dirección General
- Carta de autorización de pago firmada por la Dirección General y la Sub Dirección Administrativa
- Factura con NCF Gubernamental
- Impuestos al día
- Facturas y cotizaciones correspondientes
- Orden de compras
- Contrato (si aplica)
- RPE (Registro proveedor del estado)
- Recepción o conduce de almacén, recepción de servicio (según aplique)
- Certificación de apropiación presupuestaria
- Certificado de disponibilidad de cuota a comprometer

Nota: Si el expediente está completo, se inicia el procedimiento de pago.

2. Si el servicio a pagar es básico se hace un documento tres en uno (3 en 1), compromiso, preventivo y devengado y se remite al GCPS para su revisión y aprobación.
3. Una vez enviado el 3 en 1 y aprobado, se procede hacer el libramiento de pago y se remite al CGPS vía correo electrónico para fines de aprobación.
4. Cuando es recibido el 3 en 1 y el libramiento, debe ser firmado por el Encargado(a) Financiera o el Contador(a) y se remite a la Dirección General para aprobación. Nuevamente se verifica que la documentación anexa sea correcta y esté vigente.
5. El expediente completado y validado debe ser remitido a la Unidad Interna de Contraloría General para fines de auditoría. Una vez devuelta la documentación auditada se remite al GCPS (auditoría) quienes lo emiten a la Contraloría General para su aprobación.
6. Una vez que la Contraloría General aprueba lo envía a la Tesorería Nacional para efectúe el pago.
7. A través del SIGEF el/la Contador(a) debe darle seguimiento a la gestión de pago vía transferencia.

Pago de Compras:

8. El primer paso para el pago de compras es hacer una previsión en proceso de compras.
9. Cuando es seleccionado un proveedor el Contador(a) debe generar un compromiso, el cual debe ser aprobado por el GCPS.
10. Se emite un devengado, y una vez aprobado se genera el libramiento (orden de pago).

Disponibilidad presupuestaria:

1. Antes de cualquier operación que comprometa los recursos financieros de la Institución es necesario verificar que existe el presupuesto para apalancar el gasto; la expedición del certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestaria.

Informes:

1. Diariamente se debe generar un informe sobre el estatus de cada pago, dicho informe debe ser remitido a la Dirección General, Sub Dirección Administrativa y Encargado(a) Financiero.
2. De ser detectadas irregularidades durante la ejecución de los procesos se debe informar a la Dirección General y tomar las acciones correctivas oportunas.

Documentos de Referencia: NA

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- SIGEF
- Computadoras
- Calculadora

Producto/Salida:


- Pagos de Bienes y Servicios

Formularios: NA

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) Financiero(DGCD)

Aplic. 08/17

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-CONT-02 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 08/08/2017

Procedimiento: Administración y Reposición de Fondos de Caja Chica.

Objetivo/Propósito:	Asegurar el buen manejo y reposición de los fondos asignados a la caja chica para cubrir gastos menores de la entidad.
Alcance:	Este procedimiento aplica para la Administración y reposición de caja chica.
Responsable:	Asistente/ Contador(a)
Términos y Definiciones:	NA: No aplica GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales DGCD: Dirección General Comunidad Digna
Base Legal/ Referencias:	Ley Núm. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República.
Políticas de Operación:	
1. El Departamento que requiera realizar una compra con fondos de caja chica	

debe hacer una solicitud a la Dirección General, dicha solicitud debe estar aprobada.

2. Los fondos de caja chica deberán ser utilizados para compras que no excedan el 10% del monto total del fondo.
3. Cuando sean entregados los fondos al solicitante o quien delegue se le debe entregar un recibo provisional con el monto estimado, para dejar constancia de la entrega del efectivo.
4. La persona responsable de realizar la compra debe entregar la factura correspondiente a el/la Asistente de la Dirección General.
5. Las facturas deben estar a nombre de la Institución con su comprobante fiscal gubernamental, RNC del proveedor y sellada. Las facturas no deben ser fraccionadas. Una vez recibida la factura, se debe eliminar el recibo provisional.
6. Los volantes deben estar firmados por la persona que entrega el dinero y por quien lo recibe.
7. Con los fondos de caja chica está prohibido la compra de regalos, electrodomésticos, cambio de cheque, pago de dietas, pagos de sueldos. Etc.

Reposición de Caja Chica:

8. El Custodio de caja chica debe solicitar la reposición de los fondos cuando se consuma el sesenta por ciento (60%) del monto total de fondo.
9. La solicitud de reposición del fondo de caja chica requiere una relación de ingresos de caja con los comprobantes detallados en orden numérico que contenga los siguientes:
 - Secuencia numérica y fecha de recibo de caja chica
 - Breve detalle del concepto de pago
 - Valor pagado y monto solicitado
 - Suma de los recibos
10. Cuando la solicitud es recibida por el/la Contador(a) debe validar que la factura contenga:

- Comprobante gubernamental
- Monto permitido por el fondo reponible

11. Cada factura debe ser codificada de acuerdo al objeto del gasto, se hace un resumen para hacer la solicitud del cheque. Dicha solicitud debe ser remitida a la Unidad de Contraloría para que sea validada.

12. Desde la Dirección General se debe remitir una comunicación firmada por El/la sub Director(a) Administrativo al Banco de Reservas solicitando la compra de un cheque administrativo por el monto de reposición de la caja chica.

13. Una vez que el cheque es recibido, se lleva a la unidad interna de Contraloría para fines de auditoría, y luego de auditado se hace entrega del cheque al Custodio del fondo.

14. Con la copia del cheque y los documentos anexos se solicita una regularización del anticipo financiero y se registra en el SIGEF.

15. Una vez aprobada la regularización por el GCPS y validada por la Unidad Interna de Contraloría se hace una solicitud de transferencia de los valores para la cuenta bancaria de la Institución.

16. La División de Contabilidad es responsable de realizar el arqueo de la caja chica cuando lo consideren pertinente y sin previo aviso.

Documentos de Referencia: Controles internos relativos al manejo del fondo de caja chica, emitido por la Contraloría General de la República.

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadoras
- Escáner

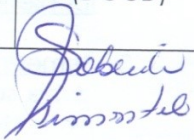
Producto/Salida:

- Desembolso de caja chica

Formularios: Provisional

Cambios a esta versión

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Contador(a) (DGCD) 



**DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA
POBREZA**

Código: PR-CONT-03
Versión: 01

Fecha de Emisión:
08/08/2017

Procedimiento: Registros Contables.

Objetivo/Propósito:	Llevar el control de los registros contables y presupuestales para la presentación oportuna de la información financiera.
Alcance:	Este procedimiento aplica para todas las transacciones financieras de Comunidad Digna.
Responsable:	Encargado(a) Financiera/ Contador(a).
Términos y Definiciones:	<p>Libramiento: Es una orden de pago a un beneficiario vía electrónica</p> <p>SIGEF: Sistema integrado de Gestión Financiera</p> <p>GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales</p> <p>NA: No aplica</p> <p>SIAB: Sistema Administrativo de Bienes</p> <p>DGCD: Dirección General Comunidad Digna</p>
Base Legal/ Referencias:	Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público 423-06.
Políticas de Operación:	
Activos fijos:	
	1. <u>El/la Contador(a)</u> es responsable de llevar un control interno de los movimientos

de activos fijos.

2. Todos los activos fijos deben ser registrados a través del SIAB o cualquier otro sistema que se esté operando para tener constancia de la ubicación y valor de los bienes de la Institución.
3. Semestralmente se debe realizar un inventario físico de activos fijos, el cual debe ser enviado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Bienes Nacionales. A través del sistema se hará la depreciación anual de los activos fijos.

Conciliaciones Bancarias:

1. Mensualmente el/la Contable debe solicitar al banco los estados de cuenta de Comunidad Digna para cotejar cada movimiento realizado.
2. Los gastos bancarios reflejados en la cuenta deben ser registrados en el SIGEF, mediante la regularización del anticipo financiero.
3. La relación de los cheques y depósitos emitidos en el mes, se deben postear para ver cuáles están en tránsito y los que fueron procesados por el banco.
4. Las conciliaciones bancarias deben estar firmadas por el/la Contador(a), revisada por el/la Encargado(a) Financiera y aprobada por la Sub Dirección Administrativa.
5. La documentación con todo su soporte y firmas correspondientes, es remitida a la Unidad de Auditoría Interna para su validación, una vez devuelta es archivada.

Estados Financieros:

1. Los estados financieros deben ser preparados semestralmente, con el balance aprobado y ejecutado del presupuesto más las cuentas por pagar.
2. Mensualmente debe ser preparada una síntesis financiera que contenga la ejecución del gasto y la disponibilidad presupuestaria.

Documentos de Referencia: NA

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- SIGEF
- Computadoras
- SIAB

Producto/Salida:

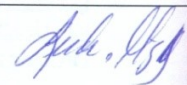
- Registros Contables

Formularios:


- Excel de activos fijos
- Excel de síntesis financiera

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) Financiero(DGCD)



Sección de Presupuesto

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-PRES-04 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 10/08/2017

Procedimiento:Formulación y Programación del Presupuesto.

Objetivo/Propósito:	Definir los lineamientos que se debe seguir para la programación, seguimiento y control eficiente de los recursos financieros.
Alcance:	Este procedimiento aplica para el presupuesto de Comunidad Digna.
Responsable:	Analista de Presupuesto/ Encargado(a) Financiera
Términos y Definiciones:	Techo: Monto total asignado de presupuesto DIGEPRES: Dirección General de Presupuesto SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales NA: No aplica DGCD: Dirección General Comunidad Digna
Base Legal/ Referencias:	Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público 423-06.
Políticas de Operación:	
1. La Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Planificación y Desarrollo deben elaborar el presupuesto físico y financiero, basado en la planificación operativa anual (POA).	

2. La formulación presupuestaria es elaborada por la Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DIGEPRES siempre acogiendo los techos presupuestarios recomendados.
3. El monto total de presupuesto debe ser distribuido tomando en cuenta las necesidades de la Institución, sobre todo en la partida de servicios personales y otras cargas fijas.
4. A través de un documento en Excel se emiten las cuentas presupuestarias y se remite vía correo electrónico solicitando la cuota trimestral a la DIGEPRES, este trámite debe hacerse de acuerdo al plazo establecido.
5. Las cuotas pueden ser operadas por: programación, aumento, compensación sin alterar asignado y disminución.
6. La Sección de Presupuesto es responsable de remitir a la DIGEPRES el desglose de las cuentas, para que sea evaluado y registrado en el SIGEF en la fecha establecida.
7. La cuota de gastos corrientes asignada para pagos de adquisición de bienes y servicios, será ejecutada en coordinación con la DIGEPRES.
8. Independientemente de que las cuotas sean asignadas trimestralmente, su ejecución se hará mensual.
9. Es responsabilidad de la Sección de Presupuesto analizar la ejecución presupuestaria y hacer un informe a la Dirección General para la toma de decisiones, de igual forma al Departamento de Planificación y Desarrollo para que puedan detectar la cantidad de productos que se obtuvieron por la ejecución y mensualmente a la Oficina de Libre Acceso a la Información para que sea publicado en el portal web de la Institución.
10. Recibida la asignación presupuestal del trimestre correspondiente, se procede a montar las cuotas en el SIGEF y se informa al GCPS para que valide; una vez validado deben remitirlo a la DIGEPRES para su aprobación a través del sistema.
11. Cuando el presupuesto tiene estatus de **“DISTRIBUIDO”** en el SIGEF ya está

asignado y se puede iniciar el procedimiento de ejecución presupuestaria.

12. Se pueden realizar reprogramaciones de cuotas, esto se efectuará cuando sea necesario pasar fondos de una cuenta a otra, siempre y cuando no exceda la cuota disponible.

13. El/la Analista de Presupuesto es responsable de dar seguimiento vía el SIGEF a todos los pasos que da el presupuesto, hasta que es ejecutada la transferencia.

14. Las compensaciones sin alterar lo asignado podrán ser ejecutadas a final del trimestre para emitir pagos de adquisición de bienes y servicios.

15. Las modificaciones presupuestarias son operadas cuando se tiene una cuenta con menor asignación para adquirir bienes, se debe hacer una modificación, disminuyendo la partida de otra cuenta. En caso de no existir se crea la cuenta del acuerdo al manual de la DIGEPRES.

Documentos de Referencia: NA (No Aplica)

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadora
- SIGEF

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Planificación y Desarrollo	1. Elabora el presupuesto físico con las áreas correspondientes.
Sección de presupuesto/ Encargado(a) Financiera	2. Elabora el presupuesto financiero.
Analista de Presupuesto	3. Procede a montar las cuotas en el SIGEF y remite al GCPS y a la DIGEPRES para su aprobación.
DIGEPRES	4. Habilita el presupuesto en el sistema.
Analista de Presupuesto	5. <u>Da seguimiento a la habilitación de las cuotas y ejecuta el presupuesto en los formularios correspondientes según el SIGEF.</u>
Encargado(a) Financiera	6. <u>Aprueba de acuerdo las operaciones realizadas en el SIGEF.</u>

Director(a) Administrativo y Financiero y / Encargado (a) Financiero	7. <u>Verifica la ejecución presupuestaria y emite informe a la Dirección General y al Departamento de Planificación para la toma de decisiones.</u>
--	--

Producto/Salida:

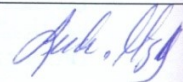
- Formulación y programación presupuestaria

Formularios:


- Excel de cuotas

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) Financiero(DGCD)



Departamento De Desarrollo de Infraestructura Comunitaria

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-DIDC-01 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 15/08/2017

Procedimiento: Desarrollo de Infraestructuras Comunitarias.

Objetivo/Propósito:	Beneficiar las comunidades de escasos recursos con obras menores, en base a sus necesidades para que puedan tener una mejor calidad de vida.
Alcance:	Obras menores para las comunidades o personas en extrema pobreza.
Responsable:	Encargado(a) de Infraestructura Comunitaria.
Términos y Definiciones:	Cubicación: actividad destinada a calcular o cuantificar, las partidas concluidas del presupuesto inicial y el porcentaje de la obra ejecutada. Oferente: Persona que presenta una propuesta en la licitación. GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales.
Base Legal/ Referencias:	Ley de Compras y Contrataciones No.340-06 y su reglamento de aplicación.
Políticas de Operación:	
1. Las obras menores a desarrollar por Comunidad Digna son:	

- Baños Dignos
 - Soluciones sanitarias de foso doble
 - Soluciones sanitarias de foso simple
 - Piso tierra por cemento
 - Reparación de viviendas
 - Construcción de viviendas dignas
 - Filtros de arena para agua potable
2. Toda solicitud para la intervención del Departamento de Infraestructura Comunitaria en obras menores debe ser recibida de la comunidad interesada, autoridades locales, iniciativa de la institución o una solicitud directa de un(a) Ciudadano(a), dicha solicitud debe ser aprobada por la Dirección General.
 3. El Departamento de Infraestructura Comunitaria, una vez recibida la solicitud es responsable de contactar la parte interesada y hacer un levantamiento de la situación actual en el lugar que se requiere la intervención, dejando los datos en una remisión del levantamiento o en una evaluación socioeconómica.
 4. Cuando el lugar no este apto para proceder con la obra se debe emitir una comunicación explicando los motivos de no procedencia.De igual manera se toman en cuenta que las operaciones de construcción o remodelación este en concordancia con el grado de influencia sobre los aspectos ambientales y la forma como puede contribuir a la preservación o recuperación.
 5. En el diagnóstico se debe asegurar:
 - Condiciones del terreno.
 - Condiciones de la propiedad
 - Situación social de la familia a beneficiar
 6. Producto del diagnóstico inicial, el personal del Departamento debe hacer una remisión de la solicitud para la aprobación de el/la Director(a) General, donde se explica:
 - Factibilidad de la obra.
 - Resultados de la evaluación socioeconómica

- Cotización o presupuesto
 - Fotografías de la situación actual
7. El/la Sub Director(a) de Infraestructura Comunitaria debe asesorar en materia de obras civiles y supervisar los trabajos realizados en las comunidades.
 8. De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria la obra debe ser aprobada o desaprobada por la Dirección General a través de una comunicación al Departamento de Infraestructura Comunitaria.
 9. Cuando la obra es aprobada se debe asegurar que se cuenta con la apropiación presupuestaria para ser ejecutada.
 10. Para la construcción de baños y soluciones sanitarias se debe seguir el diseño de los planos ya preestablecidos.
 11. Para las obras a ejecutar se debe canalizar las herramientas y materiales necesarios con el proveedor de la Provincia o Comunidades aledañas para dar inicio inmediato a la obra.
 12. El procedimiento para la contratación de un proveedor para la ejecución de la obra se lleva de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Compras y Contrataciones No.340-06 y su reglamento de aplicación.
 13. El Comité de Compras y Contrataciones en conjunto con el Departamento de Infraestructura es responsable de definir los pliegos de condiciones para las obras a licitar.
 14. Una vez recibido el interés de los oferentes el Departamento de Infraestructura debe validar que el presupuesto entregado cumple con los precios del mercado.
 15. El/la Supervisor(a) de Infraestructura o el/la Auxiliar son responsables de realizar la supervisión de la obra, elaborando un informe donde se exponga el nivel de avance, fotografías de la construcción o reparación, recomendaciones de lugar si aplica y fotos de los beneficiarios.
 16. Cuando es entregado el primer monto del 20% del total de la obra, los supervisores remiten el informe y el/la Encargado(a) de Infraestructura Comunitaria revisa la información y realiza una supervisión al lugar para

asegurar el trabajo ejecutado y firmar la cubicación.

17. El Departamento de Infraestructura debe tramitar las cubicaciones con el Departamento Administrativo y Financiero para que estos procedan con el desembolso de cada etapa.
18. Culminada la obra se realizará una inspección final, para asegurar que cuente con los requerimientos iniciales. Se emite una comunicación a el/la Director(a) General para que realice una visita previa a ser entregada a la comunidad.
19. Realizada la última cubicación, se tramita el pago al contratista y se emite una carta de recepción de la obra firmada por el/la directora(a) General, Encargado(a) de Infraestructura y el Contratista.
20. La Dirección General coordina con el Departamento de Infraestructura la fecha de entrega y se realiza un evento con representantes locales de la comunidad y el personal beneficiado.
21. Las personas que sean beneficiadas con una obra menor o entrega de materiales de construcción deben firmar un acuse de recibo, con la copia de la cédula de identidad anexa.

Documentos de Referencia: NA

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadoras
- Teléfonos
- Escáner
- Impresoras

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades.
Ciudadano(a)/ Comunidad	1. Emite solicitud de construcción o reparación de obras menores de acuerdo a las necesidades presentadas.
Director(a) General	2. Acoge solicitud y analiza el requerimiento. 3. <u>Evalúa la magnitud de la obra y analiza si procede por la administración o por contratación.</u> 4. Emite solicitud ya aprobada al Departamento de

	Infraestructura para que proceda.
Encargado(a) de Infraestructura/ Supervisores	5. Recibe la solicitud y realiza el levantamiento de la situación actual en la comunidad. 6. <u>Elabora informe técnico explicando la factibilidad y presupuesto preliminar para la ejecución de la obra y entrega a la Dirección General.</u>
Director(a) General	7. <u>Aprueba la ejecución de la obra.</u>
Encargado(a) de Infraestructura	8. Coordina el trabajo a realizar con el proveedor.
Área de Compras y Contrataciones	9. Canaliza las herramientas, materiales necesarios y equipos pesados (si aplica). 10. Gestiona contratación de mano de obra.
Encargado(a) de Infraestructura/ Supervisores	11. <u>Realiza las supervisiones necesarias de la obra y elabora informe detallado y cubicaciones.</u>
Sub Director(a) de Infraestructura /Encargado(a) de Infraestructura	12. <u>Valida informes de supervisión y hace inspección final a la obra y recibe conforme.</u> 13. Comunica situación a la Dirección General para la realización de una visita previa. 14. Recibe la obra e informa su terminación.
Director(a) General	15. Hace entrega de la obra a la comunidad o beneficiarios.
Ciudadano(a)/ Comunidad	16. Recibe la obra o materiales y firma acuse de recibo.

Producto/Salida:


- Obras menores

Formularios:

- Evaluación socioeconómica


Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Encargado(a) de Infraestructura (DGCD)


08/11/2017

Departamento

De Acción Solidaria

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-DASO-01 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 17/08/2017

Procedimiento: Ayudas Sociales.

Objetivo/Propósito:		Asistir y ayudar a grupos vulnerables, dando respuestas rápidas a emergencias.
Alcance:		Este procedimiento aplica para ayudas sociales.
Responsable:		Encargado(a) de Acción Solidaria/ Sub Directora de Acción Solidaria.
Términos y Definiciones:		PADI: Programa de ayuda digna inmediata GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales NA: No Aplica
Base Legal/ Referencias:		NA
Políticas de Operación:		
1. De acuerdo a las demandas presentadas de ayudas se hará una planificación		

de los operativos que se llevaran a cabo en las diferentes comunidades.

2. Toda persona que requiera la ayuda de la Institución debe realizar una solicitud a través de los/las promotores(as) o directamente a la Dirección General.
3. El ProgramaPADI está dirigido a personas en extrema pobreza, especialmente a grupos vulnerables como son:
 - Envejecientes
 - Madres solteras
 - Personas con discapacidad
4. Las ayudas proporcionadas por Comunidad Digna son:
 - Canastillas para embarazadas
 - Electrodomésticos
 - Camas y colchones
 - Ropa de cama
 - Equipamiento del hogar
 - Sillas plásticas
5. Los beneficiarios de las ayudas deben cumplir con los requisitos estipulados por la Institución:

Ayuda	Requisitos
Canastillas para embarazadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de solicitud ✓ Copia de la cédula de identidad ✓ Tarjeta de embarazada ✓ sonografía mas reciente
Electrodomésticos Camas y colchones Ropa de cama Equipamiento de hogares Sillasplásticas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta de solicitud ✓ Copia de la cédula de identidad

6. Las sillas de ruedas serán entregadas de acuerdo al convenio con el Instituto de Rehabilitación y el Círculo de Mujeres con Discapacidad.
7. En los operativos de prevención se trabajan temas de dengue, acumulación de

basura, entre otras situaciones a las que estén expuestas las comunidades vulnerables.

8. Los/los promotores(as) harán la solicitud a la Dirección General de los operativos, identificando el lugar y los posibles beneficiados. Dichos promotores serán responsable de supervisar la implementación de las ayudas entregadas.

9. Cuando es realizado el operativo se debe emitir un informe dirigido a la Dirección General y la Sub Dirección de Acción Solidaria, anexando evidencias como fotos, videos, etc.

Documentos de Referencia: NA

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadoras
- Teléfonos
- Impresora

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades.
Ciudadanos(as)	1. Emite solicitud de ayuda al Departamento de Acción Solidaria.
Promotores(as)	10. <u>Gestiona y realiza la evaluación socioeconómica para el operativo.</u>
Encargado(a)/ Sub Directora de Acción Solidaria.	11. <u>Analiza</u> el resultado de la evaluación.
Director(a) General/ Sub Directora de Acción Solidaria.	12. <u>Aprueba la ayuda.</u>
Beneficiario(a)	13. <u>Recibe la donación y firma el control de entrega.</u>
Personal de Acción Solidaria /Promotores(as)	14. Emite informe de la entrega individual o del operativo.

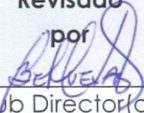
Producto/Salida:

- Ayudas sociales.

Formularios:

- Evaluación socioeconómica
- Control de entrega

Cambios a esta versión

Cambios a esta versión				
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	 Sub Director(a) de Acción Solidaria (DGCD)

Departamento De Capacitación y Desarrollo Comunitario



**DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA
POBREZA**

Código: PR-DCDC-01
Versión:01

Fecha de Emisión:
22/08/2017

Procedimiento: Capacitación y Desarrollo Comunitario.

Objetivo/Propósito:	Capacitar Ciudadanos(as) para que puedan adquirir habilidades para el micro emprendimiento e insertarse en el mercado laboral como un medio de sostenibilidad.
Alcance:	Este procedimiento aplica para las capacitaciones dirigidas a familias en condiciones de pobreza.
Responsable:	Encargado(a) de Capacitación y Desarrollo Comunitario.
Términos y Definiciones:	GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales DGCD: Dirección General Comunidad Digna
Base Legal/ Referencias:	NA(No aplica)
Políticas de Operación:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Encargado(a) de Capacitación es responsable de realizar dos (2) planificaciones al año, en colaboración con las/las promotores(as) y los facilitadores de entidades aliadas y contratados por la Institución. 2. El plan de capacitación debe estar alineado a las acciones emprendidas por 	

los Departamento de:

- Acción Solidaria
- Fomento y autogestión de ingresos
- Infraestructura comunitaria

3. Para planificar las capacitaciones se tendrá en cuenta las nuevas tendencias de negocio que están en el mercado, siempre asegurando que los participantes puedan adquirir los materiales para llevar a cabo la producción de artículos y tomando en cuenta el impacto ambiental de los mismos.
4. Los materiales para la creación de artículos son suministrado por la Institución, para los caso que no sea posible se gestionan colaboraciones con otras entidades.
5. Las capacitaciones están orientadas a todas familias vulnerables de la República Dominicana de acuerdo a sus necesidades.
6. Las capacitaciones proporcionadas por Comunidad Digna están orientadas a:
 - Programas de becas
 - Programas de alfabetización
 - Activación económica y de fomento empresarial
 - Fortalecimiento organizativo y participación comunitaria
 - Programas sobre prevención e información sobre salud física y mental
 - Sostenibilidad ambiental
7. Las becas son gestionadas con otras entidades gubernamentales y privadas con el objetivo de beneficiar a jóvenes de dieciséis (16) a veintinueve (29) años en condición de pobreza y pobreza extrema. Dichas becas están fundamentadas en convenios interinstitucionales.
8. Las becas completas serán otorgadas para cursos cortos, cursos técnicos, pero no se limita a la gestión de becas para estudios superiores.
9. **Los requisitos para los cursos son:**

Cursos/ carreras universitarias	Requisitos
Belleza y Barbería	Tener el 8vo grado aprobado Acta de nacimiento o cédula de identidad

Dependiente de Farmacia	Tener aprobado el 2do de bachillerato Cédula de identidad
Almacenista	Tener el 8vo grado aprobado Cédula de identidad
Colorista de pelo y uñas acrílicas	Tener el 8vo grado aprobado Cédula de identidad
Inglés básico	Tener el 8vo grado aprobado Acta de nacimiento o cédula de identidad
Reparación de computadora	Tener el 8vo grado aprobado
Informática	Acta de nacimiento o cédula de identidad
Carreras técnicas	Tener aprobado el 2do de bachillerato Cédula de identidad
Carreras universitarias	Bachillerato aprobado Cédula de identidad
Bartender Cocina básica Camarista Pastelería	Tener aprobado el 2do de bachillerato Cédula de identidad

10. Las becas disponibles deben ser promovidas por las promotoras a nivel nacional.

11. Las personas que califiquen de acuerdo a los requisitos debe presentarse en las oficinas de Comunidad Digna, donde el personal de Capacitación y Desarrollo le ayudan a hacer la carta de solicitud dirigida a Rectores o Directores de la organización que otorga la beca. La solicitud debe estar previamente aprobada por el/la Director(a) General de DGCD.

12. Toda persona que desee participar en alguno de los cursos que se imparten en colaboración con Comunidad Digna debe hacerlo a través del formulario de inscripción correspondiente a la institución.

13. La gestión de los espacios y los materiales necesarios para la ejecución de las capacitaciones es responsabilidad de el/la Encargado(a) de Capacitación y Desarrollo, las promotoras y las organizaciones locales.

14. Para los cursos impartidos por Comunidad Digna o cualquier otro aliado estos gestionarán la documentación necesaria para la validación del curso, pero

deberán entregar copia de los registros de asistencia e informe de la actividad formativa.

15. Para las acciones formativas en las cuales las horas estipuladas no sean completadas, es responsabilidad del Facilitador reponerlas. El/la Encargado(a) de Capacitación y Desarrollo debe garantizar el cumplimiento del plan de capacitación a través de supervisiones periódicas.

16. Una vez que se cuenta con la aprobación de la capacitaciones en las comunidades, la persona coordinadora de la entidad aliada y las promotoras deben comunicar:

- Fecha en que será impartido el curso
- Convocatoria de los participantes
- Coordinación de los detalles con los Facilitadores de cada capacitación

17. El/la Encargado(a) de Capacitación y promotores(as) son responsables de coordinar la logística de cada capacitación, a nivel interno o externo asegurando:

- Instalaciones
- Disponibilidad del material didáctico
- Almuerzo o coffee break (si aplica)
- Puntualidad de los Facilitadores y quienes participen
- Equipos y materiales audiovisuales(si aplica)

18. Todas las capacitaciones deben ser evaluadas por el personal de Capacitación y Desarrollo y emitir informes semestrales a la Dirección General.

19. Una vez culminada la capacitación se le entregará un formulario a los participantes para que evalúen el desempeño del curso. Cuando el/la Facilitador(a) lo requiera entregará la evaluación correspondiente a su Institución.

20. La Institución que imparte la capacitación es responsable de emitir los certificados de participación y el Departamento de Capacitación debe hacer entrega formal a los participantes, cuando son capacitaciones internas los certificados serán firmados la Dirección General.

Documentos de Referencia: NA.

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadora e Impresoras

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Encargado (a) de Capacitación/ Promotores(as)	1. Prepara plan de capacitación de acuerdo a las necesidades de las familias vulnerables.
Dirección General	2. <u>Aprueba el plan de capacitación.</u>
Encargado (a) de Capacitación	3. Gestiona las capacitaciones o becas a ser otorgadas.
Promotores(as)	4. Informan sobre la capacitación en las comunidades.
Facilitador(a)	5. Imparte capacitación. 6. <u>Registra asistencia de los participantes.</u>
Facilitador(a)/ Encargado(a) de Capacitación	7. <u>Solicita a los participantes que evalúen el curso y el facilitador en el formulario establecido.</u>
Proveedor/Institución	8. Emite certificados de los participantes.
Encargado(a) de Capacitación	9. Entrega el certificado a los participantes. 10. Emite informe de becas y cursos otorgados. 11. <u>Da seguimiento a los aliados y beneficiados según aplique.</u>

Producto/Salida:

- Capacitaciones
- Desarrollo Comunitario

Formularios:


- Asistencia a capacitaciones
- Reporte de becas gestionadas
- Evaluación de capacitación
- Formularios de inscripción
- Relación de cursos impartidos

Cambios a esta versión

Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	Sub Director(a) de Acción Solidaria (DGCD)

Departamento De Fomento a la Autogestión de Ingresos

	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDAD DIGNA CONTRA LA POBREZA	Código: PR-DFAI-01 Versión: 01
		Fecha de Emisión: 17/08/2017

Procedimiento: Proyectos de Fomento a la Autogestión de Ingresos.

Objetivo/Propósito:	Dar asesoramiento y acompañamiento a personas con interés en desarrollar una microempresa de producción o comercio.
Alcance:	Este procedimiento aplica para proyectos de pequeños negocios para familias vulnerables que deseen general sus propios ingresos.
Responsable:	Encargado(a) de Fomento a la Autogestión de Ingresos/ Sub Directora de Acción Solidaria.
Términos y Definiciones:	Microempresario: Trabajador autónomo GCPS: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales NA: No Aplica
Base Legal/ Referencias:	NA
Políticas de Operación:	
1. A través del Departamento de Fomento a la Autogestión de Ingresos, Comunidad Digna impulsa las microempresas de paletteras dignas, triciclos y cafetedigna en zonas vulnerables.	

2. Toda persona interesada en impulsar su microempresa debe hacer una comunicación al Departamento de Fomento a la Autogestión de Ingresos a través de los/las promotoras(as), expresando el interés en que se le colabore y asesore para desarrollar un negocio.
3. Si la solicitud procede el personal de Fomento a la Autogestión de Ingresos debe realizar una visita al interesado para evaluar su situación socioeconómica. De acuerdo a los resultados arrojados en la evaluación se determina qué tipo de ayuda se le puede proporcionar al microempresario.
4. Cuando no aplique darle el acompañamiento al micro empresario se le orientará y re direccionará a otras entidades gubernamentales que puedan darle la asistencia.
5. Una vez que se le entrega la donación, el beneficiado debe firmar que se compromete a sostener el negocio.
6. Los materiales y mercancía que serán entregados de acuerdo al micronegocio son:
 - Paleteras: dulces, galletas, café, entre otros artículos.
 - Cafetería: infraestructura pan, embutidos, licuadora, tostadora y tanque de gas, etc.
 - Triciclo: Triciclo, víveres, frutas, etc.
7. Las entregas de donaciones pueden realizarse de manera particular o en operativos organizados por el Departamento Fomento a la Autogestión de Ingresos.
8. Todas las donaciones deben ser aprobadas por la Dirección General y la Sub Dirección de Acción Solidaria.
9. Todo microempresario recibirá capacitaciones donde se orientará sobre el manejo del negocio.
10. Las promotoras a nivel nacional son responsables de dar seguimiento a los micros negocios y asegurar que los beneficiados estén dando un buen uso de la donación recibida.
11. Mensualmente las promotoras deben remitir un informe al Departamento de

Fomento a la Autogestión de Ingresos, donde especifiquen el estado del micro negocio, continuidad y fotografías del negocio y el propietario.

12. En caso de incumplimiento del acuerdo firmado con el beneficiado el micro negocio puede ser retirado por las autoridades de Comunidad Digna y ser entregado a otro beneficiado.

Documentos de Referencia: NA

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Computadoras
- Teléfonos
- Impresoras

Descripción del Procedimiento:

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades.
Interesado(a)/ Microempresario	1. Emite solicitud de acompañamiento al Departamento de Fomento a la Autogestión de Ingresos, expresando el interés de recibir asesoría.
Encargado(a) de Fomento a la Autogestión de Ingresos	2. <u>Gestiona y realiza la evaluación socioeconómica.</u>
Encargado(a) de Fomento a la Autogestión de Ingresos/ Sub Directora de Acción Solidaria.	3. <u>Analiza el resultado de la evaluación.</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procede: continua el paso 4. ▪ No procede: ver política de operación #5.
Director(a) General/ Sub Directora de Acción Solidaria.	4. <u>Aprueban la donación de acuerdo al micro negocio.</u>
Microempresario	5. Recibe la donación y <u>firma el compromiso.</u> 6. Participa en capacitaciones sobre el manejo del negocio.
Promotores(as)	7. <u>Da seguimiento al micro negocio y emite informes.</u>
Encargado(a) de Fomento a la Autogestión de Ingresos	8. <u>Da seguimiento al desarrollo y continuidad de los micros negocio.</u>

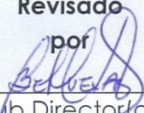
Producto/Salida:

- Micro negocios y Donaciones

Formularios:

- Evaluación socioeconómica y Formulario de Donaciones

Cambios a esta versión

Cambios a esta versión				
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	Elaborado por	Revisado por
00	00	NA	Carolin Alcántara (GCPS)	 Sub Director(a) de Acción Solidaria (DGCD)