



REPÚBLICA DOMINICANA

ADESS

**ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES
GABINETE DE POLITICA SOCIAL**

MEMORIA INSTITUCIONAL

AÑO 2010

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
A.	DIRECCIÓN GENERAL	5
B.	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	6
C.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	6
D.	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	7
E.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	7
II.	LOGROS INSTITUCIONALES AÑO 2010.....	8
A.	DIRECCIÓN GENERAL	8
1.	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8
2.	GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL	9
3.	GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS	12
B.	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	13
1.	GERENCIA RED DE ABASTECIMIENTO SOCIAL (RAS)	13
2.	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LOGÍSTICA	17
3.	GERENCIA DE DELEGACIONES PROVINCIALES	18
4.	GERENCIA DE SERVICIOS BENEFICIARIOS TARJETAHABIENTE	20
C.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	23
1.	GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	23
2.	GERENCIA DE SISTEMAS, REDES Y SOPORTE.....	26
D.	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	28
1.	GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	28
2.	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	30
	GERENCIA DE SUBSIDIOS	32
3.	GERENCIA FINANCIERA	36
E.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN.....	38
1.	GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	38
2.	GERENCIA DE PROCESOS	40

I. INTRODUCCIÓN

La ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES (ADESS), creada mediante el decreto No.1560-04 del 16 de Diciembre de 2004, es un organismo adscrito al Poder Ejecutivo con autonomía técnica, administrativa y financiera, el cual tiene autoridad de actuar como unificador de los pagos de los subsidios sociales focalizados otorgados por el Gobierno Dominicano.

Asimismo, tiene vinculación institucional y funcional con el Gabinete de Coordinación de la Política Social (GCPS) y con todas aquellas instituciones del Estado responsables de determinar, instrumentar y focalizar un subsidio de carácter social.

Igualmente, tiene a su cargo la administración y ejecución financiera de los subsidios sociales, la fiscalización y verificación de los contratos y/o convenios con las entidades financieras, los comercios y expendedores adheridos a la Red de Abastecimiento Social y elaboración de reportes a cada uno de los programas involucrados.

Está dirigida por un Directorio formado por siete (7) miembros: un (1) Presidente y seis (6) Vocales. La Presidencia del Directorio es ejercida por el Coordinador del Gabinete de la Política Social y funcionan como vocales titulares los Secretarios de Estado de Educación, Salud Pública, así como Industria y Comercio, mientras tres (3) miembros, propuestos por el Consejo Consultivo de la Sociedad Civil, asumen dicha función previo nombramiento del Presidente de la República.

Su Director General es designado por el Presidente de la República a propuesta del Coordinador del Gabinete de la Política Social, teniendo la facultad de llevar a cabo las actividades de coordinación, operación, gestión y rendición de cuentas de la Institución.

La Estructura Organizacional de la ADESS actualmente al año 2010 se compone de:

- Dirección General bajo cuya dependencia se encuentran: Gerencia de Riesgos y Control, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Relaciones Públicas, Oficina de Acceso a la Información y Asesoría Jurídica .
- Dirección de Operaciones bajo cuya dependencia se encuentran: Gerencia de Servicio al Beneficiario Tarjetahabiente, Gerencia de la Red de Abastecimiento Social, Gerencia de Delegaciones Provinciales, así como Gerencia de Logística y Supervisión.

- Dirección Financiera y Administrativa, bajo cuya dependencia se encuentran: Gerencia de Subsidios, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y Gerencia de Servicios Generales.
- Dirección de Tecnología, bajo cuya dependencia se encuentran: Gerencia de Desarrollo de Aplicaciones y Gerencia de Sistemas, Redes y Soportes.
- Dirección de Planificación y Gestión, bajo en cuya dependencia se encuentran: Gerencia de Planificación, Gerencia de Procesos, así como Gerencia de Seguimiento y Evaluación.

La descripción sucinta de las funciones de las distintas direcciones es:

A. DIRECCIÓN GENERAL

Su ejercicio principal es dirigir al personal en la realización de las actividades de coordinación, operación, gestión y rendición de cuentas de la Institución, garantizando la debida aplicación de los reglamentos internos, las normas y procedimientos, así como las resoluciones relativas a la asignación de tareas específicas o referentes a cualquier otra cuestión que resulten necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.

B. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Se ocupa de asegurar el cumplimiento de las estrategias de la Institución relacionadas a los beneficiarios, comercios adheridos, manejo bancario y las delegaciones provinciales, asegurando el nivel de servicio de las funciones a su cargo, supervisando y coordinando el equipo humano y de la administración de los recursos físicos y tecnológicos asignados a su gestión; así como servir de enlace entre los beneficiarios, las entidades financieras, los programas sociales, los comercios adheridos de forma que garanticen la mejor integración de sus procesos.

C. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Se encarga de planificar y dirigir el proceso de desarrollo tecnológico de ADESS, tomando en cuenta los planes institucionales definidos por las instancias ejecutivas, así como los avances tecnológicos que se producen en la tecnología de la información, los cambios en los procesos y las regulaciones en el ámbito del Gabinete Social. Además, de establecer las pautas tecnológicas a seguir por la Institución con miras de proveer soluciones a las distintas áreas que conforman la estructura organizacional para la optimización de los procesos y la toma de decisiones efectiva al nivel estratégico y operativo, mediante la planeación y el

seguimiento de proyectos de sistematización. Asimismo garantizar la seguridad y confidencialidad de la información y la administración de los recursos tecnológicos.

D. DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Se responsabiliza de coordinar las labores necesarias para asegurar la correcta administración de las actividades propias del área financiera y administrativa de la institución, con la correcta administración del presupuesto y la contabilidad de la ejecución, a la vez que ofrece soporte en los aspectos administrativos y de servicios generales al resto de los Direcciones de Área y la Dirección General.

E. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

Su gestión se encauza a planificar, evaluar, monitorear y apoyar los diferentes proyectos de la institución en conjunción con las Direcciones de Área, asegurando que los lineamiento y estrategias pautadas por la se encuentren alineados a los objetivos estratégicos, así como cumplir con las labores de documentación, análisis, evaluación y optimización de los procesos operativos a los fines de garantizar el logro de los objetivos de la entidad.

II. LOGROS INSTITUCIONALES AÑO 2010

A. DIRECCIÓN GENERAL

1. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Los logros alcanzados por el área de Recursos Humanos durante el año 2010 fueron:

- Realización de reajuste salarial a diferentes niveles de cargos del personal existente en la entidad, apoyado por un Benchmarking con entidades Gubernamentales.
- Adquisición e implementación del Software de Recursos Humanos en la entidad, logrando establecer el Control interno del personal, Registro de entrada y salida, Reclutamiento y Selección, Capacitación y Evaluación de desempeño.
- Realización de 28 Nombramientos y cambios de designación, por promoción interna del personal a nivel técnico, administrativo y directivo en las diferentes áreas.
- Se realizó un programa de capacitación tanto interno como externo para el desarrollo del personal a nivel tecnológico, gerencial y de servicios para la mejora en el desempeño laboral de las posiciones.
- Vacantes cubiertas en un 90% en las diferentes áreas en la estructura existente de la entidad.

- Mejora en la imagen institucional poniendo en marcha las políticas del uso de uniformes con la adquisición de uniformes nuevo al personal femenino.
- Realización de un Encuentro Organizacional con todo el personal de la entidad, con el objetivo de contribuir a un mejor desempeño que permita manejar el stress, potenciando vínculos entre los compañeros de trabajo y favoreciendo un clima laboral.

2. GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL

- Puesta en marcha de la aplicación “Verificación de la Información de las Nóminas de los Beneficiarios” para asegurar la integridad de los datos que se envían a las instituciones financieras y programas sociales; para el Pago y Unificación de las Nóminas mensuales.
 - Validación y verificación conjuntamente con la Gerencia de Gestión y Planificación, de los procesos y las actualizaciones tanto a los nuevos, y a las mejoras en los ya existente en la ADESS; nuestro objetivo es que los mismos se apliquen y lograr resultados óptimos en las gestiones de las diferentes áreas de la Institución.
 - Participación con la Gerencia de Gestión y Planificación de la puesta en marcha de los indicadores correspondientes a las Gerencia de Servicios a los Beneficiarios-Tarjetahabientes, y la Gerencia de Delegaciones; logrando validar que el área tiene en práctica dichos indicadores y en los cuales se han

obtenido informaciones que nos han ayudado a disminuir los tiempo en varios procesos.

- Participación en los talleres a los Delegados Provinciales para las actualizaciones y mejoras de los procesos establecidos por la Entidad a esta área; con el mismo logramos sensibilizar y coadyuvar a realizar mejor su desempeño con la práctica diaria en beneficios tanto de la ADESS, como de nuestros clientes ciudadanos que son los BTH.

- Validamos los Estados Financieros de la Entidad, correspondiente al periodo, Enero, Diciembre del 2009; elaborados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG); verificando que estuvieron de acuerdo con los registros y balance que la ADESS tiene en sus operaciones correspondiente a ese periodo.

- Observaciones y participación en toma física de a la adquisición de los Activos de la Entidad; en los cuales realizamos nuestras observaciones y mejoras para lograr que los mismo se hicieran de acuerdo y apegados a Principios Contables y de Auditoria, correspondiente al periodo 2010.

- En las visitas realizadas a las Delegaciones Provinciales se realizaron las siguientes pruebas de cumplimiento:

- Arqueos mensuales a tarjetas pendientes de entregar a BTH.
- Posesionamos a dos (2) nuevos delegados en diferentes provincias.
- Evaluamos las oficinas de estas delegaciones.

- En estas pruebas realizamos un informe de nuestros hallazgos e informamos de nuestras sugerencias y/o recomendaciones de lugar, contribuyendo

con el fortalecimiento de la Institución para el logro de los objetivos establecidos y a mejorar el área.

- Validación, arqueos y conciliación del Proceso de Decomiso de Tarjetas en Delegaciones Provinciales con más de 180 días sin retirar por sus propietarios, preparado por la Gerencia de Servicios BTH.

- Verificación y evaluación de los procesos establecidos para la elaboración de las conciliaciones mensuales en proceso de Reemplazos por: Pérdidas, deterioro y vencimiento, sin retirar en Delegaciones Provinciales; preparadas por la Gerencia de Servicios BTH, a fin de observar el desenvolvimiento del área para determinar levantar los hallazgos y mejorar, e informar las sugerencias y recomendaciones con el propósito de que sean más efectivo en sus operaciones diarias y mensuales.

- Verificación y validación de los Reintegros preparado por la Gerencia de Subsidios.

- Participación en la Capacitación a los Comerciantes que han sido seleccionados para formar parte de la RAS, tratando de concientizarlos en cuanto a su rol como parte de la ADESS y el cumplimiento del Reglamento establecido, y a la vez su función social, y para con nuestros clientes ciudadanos final como son los BTH.

- Validación de los diez (10) principales Procesos del área, para fortalecimiento y lograr mejores prácticas en el desempeño de las funciones.

- Validación de todas las comunicaciones y CD, que correspondan a: Nóminas, Reintegros y Decomiso, que se envían a los Programas Sociales y a las Entidades Financieras.

- Análisis de las operaciones del área de Control y Adhesión de Comercios, para el mejorar el trabajo en esa área y fueron Actualizando las Matriz Evaluación de Riesgos de los procesos siguientes:

- Atención de la Afiliación de Comercios.
- Reactivación de Comercio Suspendido.
- Retiro Voluntario de Comercio Adherido.
- Verificación Operatividad de Comercio.
- Adhesión de Comercio.
- Reclamaciones de Comercio.
- Suspensión de Comercio.

3. GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS

Los logros alcanzados por la Gerencia de Relaciones Públicas durante el año 2010 fueron:

Difusión de notas informativas en la prensa escrita, radial y televisiva:

- Reportajes y Noticias: 89
- Primeras Planas: 12
- Notas de Prensa: 10
- Asistencia a los Medios (Media Tours): 24

Realización de rotulación con nuevos letreros a un 64% de los comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social.

Formalización de procedimientos del Área.

Realización de talleres de socialización opiniones de diversas organizaciones de la Sociedad Civil y la Federación de Comerciantes Detallistas siguientes:

- Consulta a la Sociedad Civil sobre el reglamento de la Red de Abastecimiento Social (RAS).
- Consulta con Federaciones de Comerciantes Detallistas, sobre el reglamento de la Red de Abastecimiento Social (RAS).

B. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

1. GERENCIA RED DE ABASTECIMIENTO SOCIAL (RAS)

Durante el año 2010 la Gerencia de la Red de Abastecimiento Social logró concretizar actividades que contribuyen a la productividad y fortalecimiento de los servicios brindados por la Administradora de Subsidios Sociales. Entre los productos más relevantes podemos señalar los siguientes:

ADHESIÓN DE NUEVOS COMERCIOS.

Colmados

- Colmados Adheridos a la Red de Abastecimiento Social (RAS) durante el año 2010: 617

- Colmados en proceso de adhesión correspondiente al año 2010: 91
- Total de colmados adheridos al finalizar año 2010: 2,787
- Base de datos de solicitudes de Colmados no adheridos, Total: 548

Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo

- Envasadoras Adheridas durante el año 2010: 22
- Total acumulado de Envasadoras adheridas: 730

Cafeterías-Librerías-Copiadoras, Economatos

- Comercios Adheridos a la Red de Abastecimiento Social para el Subsidio Incentivo a la Educación Superior (IES) durante el año 2010: 1
- Total Acumulado de Comercios Adheridos a la Red de Abastecimiento Social para el Subsidio Incentivo a la Educación Superior (IES) al finalizar el año 2010: 105

Estafetas de Punto de Pagos Bonoluz

- Comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social como punto de pago del Subsidio Bonoluz durante el año 2010: 149

- Total Acumulado de Comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social como punto de pago del Subsidio Bonoluz al finalizar el año 2010: 151

Retiros y Suspensión de Comercios Adheridos

Comercios Retirados

- Comercios retirados de la Red de Abastecimiento Social por voluntad propia o incumplimiento a los Reglamentos durante el año 2010: 125

Comercios Suspendidos

- Comercios Suspendidos de la Red de Abastecimiento Social por incumplimiento a los Reglamentos al cierre del año 2010: 21
- Total de envasadoras suspendidas: 4

Capacitación a Propietarios, Administradores y Representantes

Comercios Adheridos.

Certificación de Propietarios-Administradores de Colmados Capacitados y Concientizados para operar en la Red de Abastecimiento Social

Durante el año 2010 se logró completar certificación del 73% de los colmados adheridos a la Red de Abastecimiento Social. Los comercios de las siguientes regiones fueron certificados:

a- Región Norcentral: 360

b- Región Central: 217

Total : 577

Capacitación a representantes de las Empresas Distribuidoras de Electricidad para operar con el Subsidio BONOLUZ en la Red de Abastecimiento Social

Durante el año 2010 se logró capacitar a cada representante de las Empresas Distribuidoras de Electricidad, así como representantes de cada estafeta habilitada en lo referente a las reglamentaciones que rigen la Red de Abastecimiento Social.

Adecuación y actualización del Reglamento de la Red de Abastecimiento Social

Se adecuó y actualizó el nuevo Reglamento de operatividad de la Red de Abastecimiento Social, dicho documento fue socializado con diferentes componentes de las Federaciones de comerciantes y será puesto en vigencia en el 2011.

2. GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LOGÍSTICA

Durante el año 2010 la Gerencia de Supervisión y Logística logró realizar actividades que contribuyen a la misión y fortalecimiento de la Administradora de Subsidios Sociales. Entre los productos más relevantes podemos señalar los siguientes:

Verificación de colmados

- Cantidad de Visitas realizadas para verificación de Colmados: 570
- Cumplimiento de asignaciones de Verificación de comercios en coordinación con la Gerencia de la Red de Abastecimiento Social (RAS) presentan un cumplimiento de 100%
- La verificación de colmados han alcanzado un nivel óptimo de 30 comercios por semana, en ocasiones sobrepasando en un 25% el nivel óptimo establecido.

Supervisión Operativa de Librerías, Centros Fotocopiado, Cafeterías

- Cumplimiento de asignaciones de Supervisión Operativa de comercios ubicados en la UASD-Distrito Nacional en coordinación con la Gerencia de la Red de Abastecimiento Social (RAS). Total de comercios verificados: 26
- Producto de Supervisiones se logro suspender y retirar de la Red de Abastecimiento Social (RAS) más de 20 comercios.

- Supervisión y Logística de los Operativos de Entregas de Tarjetas a Beneficiarios-Tarjetahabientes siguientes: Incentivo a la Policía Preventiva (PIPP), Programa de Incentivo a los Alistados de la Marina de Guerra (PIAMG), Reemplazos de Tarjetas Banco de Reservas y Cambio de Jefe de Hogar del Programa Solidaridad.

3. GERENCIA DE DELEGACIONES PROVINCIALES

Durante el año 2010 la Gerencia de Delegaciones logró concretizar actividades que contribuyen a la productividad y fortalecimiento de la Administradora de Subsidios Sociales. Entre los productos más relevantes podemos señalar los siguientes:

Talleres de Capacitación impartidos a los Delegados de todas las Provincias

- Implantación de Manual de Políticas y Procedimientos de las Delegaciones Provinciales, abarcando 100% de las mismas.
- Implantación de Manual de Ética Institucional, realizado en un 100%.
- Taller de fortalecimiento a los Delegados Provinciales sobre Servicio a los Beneficiarios Tarjetahabientes y Adhesión de Comercios, incluyendo un 100% de las mismas.

Traslado de Oficinas Delegaciones provinciales

Se realizó la reubicación de siete (7) oficinas de Delegaciones Provinciales a los fines de brindar un adecuado servicio a los Beneficiarios-Tarjetahabientes. En las siguientes Delegaciones Provinciales:

- San Pedro de Macorís
- Hato Mayor
- Espaillat
- Puerto Plata
- Barahona
- Independencia
- Delegación Metropolitana. Establecida en la sede central de la

ADESS.

Dotación de Equipos Tecnológicos y Mobiliario a Las Delegaciones Provinciales

• Instalación de Inversores en 100% de las Delegaciones Provinciales

• Cambio de sillas para escritorio en 100% de las Delegaciones Provinciales

• Dotación de abanicos al 100% de las Delegaciones Provinciales

• Dotación de letreros de Identificación de la ADESS en 100% de las Delegaciones Provinciales.

Visitas de Inspección a las Delegaciones Provinciales

- Visitas de inspección al 75 % de las Delegaciones Provinciales a los fines de regularizar el adecuado Servicio a los Beneficiarios Tarjetahabientes.

Mejora en la Prestación de los Servicios a los Beneficiarios-Tarjetahabientes Establecimiento del Buzón de sugerencias en todas las Delegaciones Provinciales.

4. GERENCIA DE SERVICIOS BENEFICIARIOS TARJETAHABIENTE

Durante el año 2010 la Gerencia de Servicios Beneficiarios Tarjetahabiente logro concretizar actividades que contribuyen a la productividad y fortalecimiento de la Administradora de Subsidios Sociales. Entre los logros más relevantes podemos señalar los siguientes:

Tarjetas Reemplazadas:

- Por Perdida : 13,245*
- Por Deterioro : 16,706†

* Estos datos pertenecen al periodo comprendido de Enero 2010 a Noviembre 2010.

† Estos datos pertenecen al periodo comprendido de Enero 2010 a Noviembre 2010.

Entrega de Nuevas Tarjetas:

- Entrega de tarjetas a nuevos Beneficiarios de los diferentes programas, detallados a continuación:

- En Abril 2010, Programa de Incentivo a la Policía Preventiva (PIPP), se entregaron un total de 2,718 tarjetas.

- En Junio 2010, Programa Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT), se entregaron un total de 1,344 tarjetas.

- En Octubre 2010, Programa PIPP un total para la entrega de 3,270 y se entregaron 2,410 (74%) 860 no entregados.

Entrega de Tarjetas por Vencimiento

- En Junio 2010, Renovación por Vencimiento del Banco de Reservas (BR), se entregaron un total de 70,955 tarjetas.

- En Agosto 2010, Programa Solidaridad (Cambio de Jefe de Hogar) se entregaron un total de 1,457 tarjetas.

- En Septiembre 2010, Remanentes Renovación por Vencimiento del Banco de Reservas (BR), un total para la entrega de 8,197 y se entregaron 2,563 (31%) 5,634 no entregados.

Decomiso Tarjetas de Reemplazo Delegaciones Provinciales.

La inclusión del proceso de Decomiso de Tarjetas Solidaridad con más de 180 días en Delegaciones Provinciales, con el objetivo de garantizar una correcta

canalización de los fondos y la posesión efectiva de la tarjeta por parte de los Beneficiarios-Tarjetahabientes .

Este proceso inició en JUNIO del presente año 2010. Se DECOMISARON un total de 1,349 plásticos, detallados entre las Entidades Financieras de la siguiente manera:

- Asociación Cibao de Ahorros y Préstamos = 128
- Asociación La Nacional de Ahorros y Préstamos = 781
- Asociación Popular de Ahorros y Préstamos = 196
- Banco de Reservas = 244

Servicios Informáticos a los Beneficiarios-Tarjetahabientes.

En nuestro centro de Atención al Beneficiario-Tarjetahabiente vía telefónica (GEA), se registraron los siguientes movimientos:

Un total de Llamadas Recibidas 173,446 de las cuales un total de 169,467 fueron Contestadas para un 98% y un total de 2,265 fueron abandonadas para un 2%. Del total contestadas, 153,098 fueron para dar información sobre la Tarjeta Solidaridad para un 92% y el resto de llamadas que fueron 16,369 para Casos Aperturados de los cuales 16,369 fueron Casos Cerrados (100%).

C. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1. GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Desarrollo e implementación aplicación para Gestión Transito de Tarjetas Reemplazadas para entregar a Beneficiarios (Valija):

Permite un seguimiento detallado y preciso, del tránsito de las tarjetas reemplazadas una vez recibidas de las Entidades Financieras hasta que es entregada al Beneficiario Tarjetahabiente y su posterior activación.

Mejoras significativas en el Sistema de Gestión de Subsidios.

Ampliación y mejoras módulos Estados de Cuentas de Beneficiarios Tarjetahabientes, módulo Auxiliar de Beneficiarios Tarjetahabientes, Confirmación de Depósitos a Beneficiarios Tarjetahabientes, Reintegro de Fondos y Conciliación Bancaria.

Automatización de Solicitud de Reemplazo de los Programas Sociales

Mejoras en los reportes de los módulos de la Gerencia Red de Abastecimiento Social

Estas mejoras consistieron en el desarrollo de nuevos reportes que facilitarían la gestión oportuna de la Red de Abastecimiento Social, los cuales fueron:

1. **Relación Comercio-Beneficiarios**, presenta por ubicación geográfica los comercios registrados y beneficiarios por tipo de subsidio.

2. **Listado de comercios por status**. Muestra una relación de los comercios por estatus (activos, cancelado, suspendidos, retirados)

3. **Relación de ventas por proveedores**. Presenta un detalle de lo transado por un proveedor en un rango de fecha, agrupado por provincia y municipio.

4. **Reporte Cantidad de beneficiario**. Muestra la cantidad de beneficiarios por tipo de subsidio, agrupándolo por provincia, paraje y sección.

5. **Reporte Novedades por mes**. Presenta en un rango de fecha y estatus las novedades de los comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social (RAS).

6. **Reporte Detalles Subsidios Transados por Beneficiarios**. Muestra detalle del monto consumido por un beneficiario en un comercio en un rango de fecha.

7. **Reporte Monto Total por Comercio**. Presenta consolidado de lo consumido en un rango de fecha.

Desarrollo e Implementación módulo de Carga, Descarga y Validación de Archivos con las Entidades Financieras para Seguimiento Acuerdos de Servicio (SLA)

El desarrollo de los módulos de carga y validación tiene como propósito suministrar los indicadores de desempeño en los procesos de carga y descarga de

archivos entre las entidades financieras y la ADESS, con estas aplicaciones se sustituyen el envío manual mediante Discos compactos de los diferentes archivos.

Los módulos de validación que se incluyeron son:

- Transacciones
- Nómina (Confirmación de Depósitos)
- Emitidas (para Embozo)
- Entregadas (para Embozo)
- Reemplazadas
- Balance (Estados de Cuenta)
- Movimientos (Estados de Cuenta)

Página Web www.adess.gob.do

- Restructuración, integración y puesta en marcha de aplicación “Seguimiento de Casos” en la página web.
- Migración del Servidor Web a la plataforma Windows 2008 con Internet Information Services 7.5 y SQL 2008, para reforzar la seguridad y aumentó en el rendimiento y velocidad de las aplicaciones que cohabitan en la Página Web, tales como: reportes públicos y privados, consultas y demás.
- Uno de los logros más relevantes que necesita ser resaltado es el posicionamiento que ha obtenido la página web **www.adess.gob.do** en los

principales motores de búsqueda (Google, Yahoo, MSN/Live/Bing, Ask, Search y demás buscadores).



Este “ranqueo” o posicionamiento se ha logrado para un sinnúmero de frases claves (3,239 frases claves desde Enero 2010 hasta Noviembre 8) por las cuáles los usuarios encuentran nuestra página web en lo motores de búsqueda mencionados previamente para un total de **99,602 visitas únicas** en lo que va de año.

2. GERENCIA DE SISTEMAS, REDES Y SOPORTE

- Apoyo a la elaboración de una licitación pública para la adquisición de equipos informáticos que soporta el Programa de inversión en la protección Social (PAPPS)

- Implementación del Dominio ADESS@GOB.DO y del uso público de este dominio para la publicación de los servicios ofrecidos a los tarjetahabientes (Portal Web www.adess.gob.do).
- Implementación del servidor y de la aplicación de Inteligencia de Negocios.
- Diseño de una estructura de continuidad de negocios que incluye logística de recuperación de desastres.
- Elaboración, ejecución y evaluación una licitación pública tomando como marco de referencia la ley de compras y contrataciones públicas para adquisición de equipos de telecomunicación IP.
- Desarrollo de un Diseño bajo las mejores prácticas de los servidores y periféricos del Data Center orientado a un bajo consumo de recursos (energía eléctrica, espacio).
- Migración e implementación de los siguientes Servidores o Roles:
 - Servidor de Mensajería (interna, OWA).
 - Servidores de Dominio
 - Servidores de conectividad SFTP
 - Servidores de Archivos y la estructura de Documentos compartidos.
 - Servidor de filtrado de paquetes y control de accesos (TMG)
 - Actualización y mantenimiento de todos los equipos computacionales de usuarios.

D. DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

1. GERENCIA ADMINISTRATIVA

SIGEF

Procesamiento de Trescientas quince (315) órdenes de compra, solicitudes y pagos de facturas de la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), el cual nos permite trabajar bajo el marco de las normativas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Ley Núm.340-06 y sus diferentes resoluciones, modificaciones y reglamentos de Compras y Contrataciones, con la finalidad de trabajar con la mayor transparencia.

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS

Equipo de Transportes: Con la finalidad de dar soporte al Proyecto de Ampliación de la Red de Abastecimiento Social (RAS), la entidad adquirió dos vehículos, camionetas Nissan Frontier 2009 y 2011.

Equipo de Tecnología: Compra de equipos computacionales actualizados para el personal de nuevo ingreso de la entidad, así como equipos de reemplazo para eventualidades de la Dirección de Tecnología.

Licitación ADESS-LPN-02-2010: realizada para la adquisición de equipos tecnológicos para el Proyecto de fortalecimiento de los Sistemas de Información, de la Infraestructura Informática y/o comunicaciones de la ADESS, para facilitar y garantizar el intercambio de información a través de voz y datos con las entidades financieras, los programas sociales y afines, así como un enlace directo y confiable con las Delegaciones Provinciales de la entidad, en fecha 3 de septiembre del 2010, y firmando contrato con la Compañía Dominicana de Teléfonos (CODETEL), a quienes se le adjudicó dicha licitación, en fecha 20 de septiembre del 2010.

Adquisición Mobiliario Dotar Delegaciones Provinciales: Sillas, Abanicos, Buzones Sugerencias.

Ampliación de la Cartera de Suplidores Autorizados. Ampliación y mejora con aumento en un 40% con relación al 2009 de la cartera de proveedores tantos de productos como de servicios para que de esta manera dar mayor soporte a las diferentes solicitudes requiera al área correspondiente, en el tiempo y momento preciso.

2. GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Implementación de Actividades Preventivas en Oficina Central

Durante el periodo 2010 se implemento las actividades de mantenimiento preventivo conjuntamente con horarios establecidos y descripción de las mismas para que de esta manera se logren los objetivos pautados tales como: Fumigación, Mantenimiento De Vehículos, Mantenimiento De Equipos Aire Acondicionado, Eléctricos, Limpieza Profunda entre Otras actividades.

Beneficios De Actividades Preventivas: Reduce las fallas y tiempos muertos (incrementa la disponibilidad de equipos e instalaciones), Incrementa la vida de los equipos e instalaciones, Mejora la utilización de los recursos, Reduce los niveles del inventario y sobre todo Ahorros Económico.

Ejecución De Los Tres Tipos De Mantenimiento

1. **Mantenimiento correctivo:** se efectúa cuando las fallas han ocurrido; su proximidad es evidente.
2. **Mantenimiento preventivo:** se efectúa para prever las fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestas.
3. **Mantenimiento predictivo:** prevé las fallas con base en observaciones que indican tendencias.

Operativo de Mantenimiento a las Delegaciones Provinciales.

Durante el período 2010 se realizaron varios operativos de Mantenimiento Preventivos de las 30 (treinta) Delegaciones Provinciales, trabajos realizados conjuntamente con la Gerencia de Delegaciones Provinciales y Gerencia Administrativa.

Entre los operativos realizados podemos mencionar:

- Supervisión de las instalaciones de inversores.
- Mantenimiento de pintura a las oficinas de las Delegaciones Provinciales.
- Reforzamiento de seguridad a las oficinas de las Delegaciones Provinciales.
- Remodelaciones para el mejoramiento del espacio físico y privacidad de las Delegaciones Provinciales.
- Instalación de nuevos letreros de identificación a los espacios de las Delegaciones Provinciales.
- Entrega de 30 (treinta) nuevas sillas para los distintos delegados provinciales.
- Instalación de buzones de sugerencias entre otros equipos.
- Instalación de un nuevo sistema de inventario para el control interno de los materiales gastables de oficina, de limpieza y material de identificación y promocional.

- Nombramiento de un nuevo mensajero interno para agilizar los trámites de las diferentes documentaciones de la entidad.

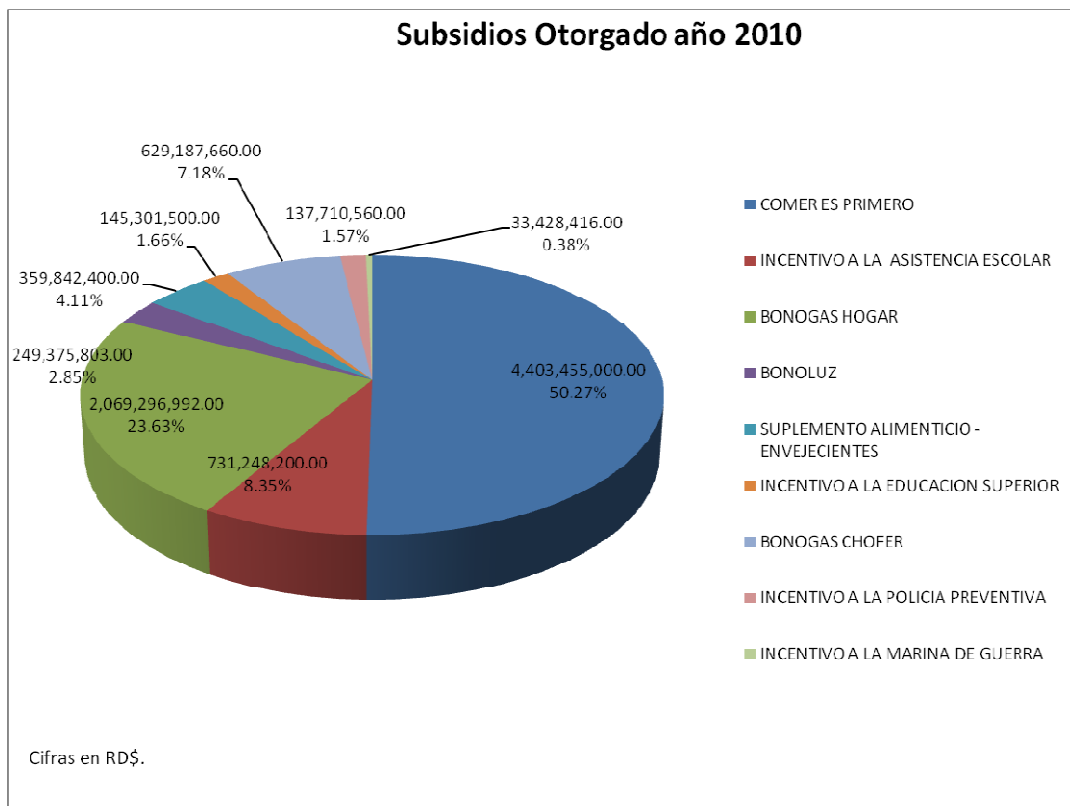
GERENCIA DE SUBSIDIOS

Los logros alcanzados por la Gerencia de Subsidios durante el año 2010 fueron:

- Mejorar la integridad de los archivos de balances y movimientos de las cuentas de los Beneficiarios-Tarjetahabientes recibidos de las Entidades Financieras mediante una revisión exhaustiva de los datos recibidos de los mismos.
- Envío de los archivos preliminares de reintegro a los programas sociales con los Beneficiarios-Tarjetahabientes que posiblemente puedan estar en el reintegro, esto con el fin de disminuir el monto o valor a reintegrar.
- Mejorar el informe de reintegro de fondos no consumidos mediante la inclusión de nuevos reportes que aumentan la transparencia de dicho proceso.

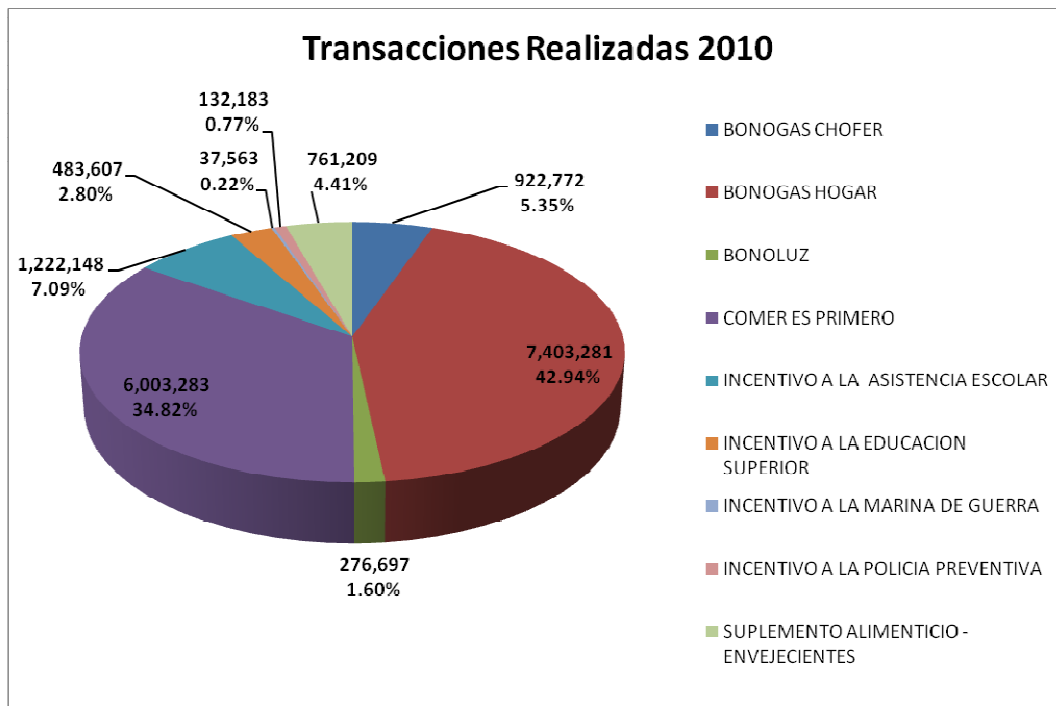
Subsidios Otorgados año 2010

Tipo Subsidio	Valor Otorgado
COMER ES PRIMERO	4,403,455,000.00
INCENTIVO A LA ASISTENCIA ESCOLAR	731,248,200.00
BONOGAS HOGAR	2,069,296,992.00
BONOLUZ	249,375,803.00
SUPLEMENTO ALIMENTICIO - ENVEJECIENTES	359,842,400.00
INCENTIVO A LA EDUCACION SUPERIOR	145,301,500.00
BONOGAS CHOFER	629,187,660.00
INCENTIVO A LA POLICIA PREVENTIVA	137,710,560.00
INCENTIVO A LA MARINA DE GUERRA	33,428,416.00
Total General	8,758,846,531.00



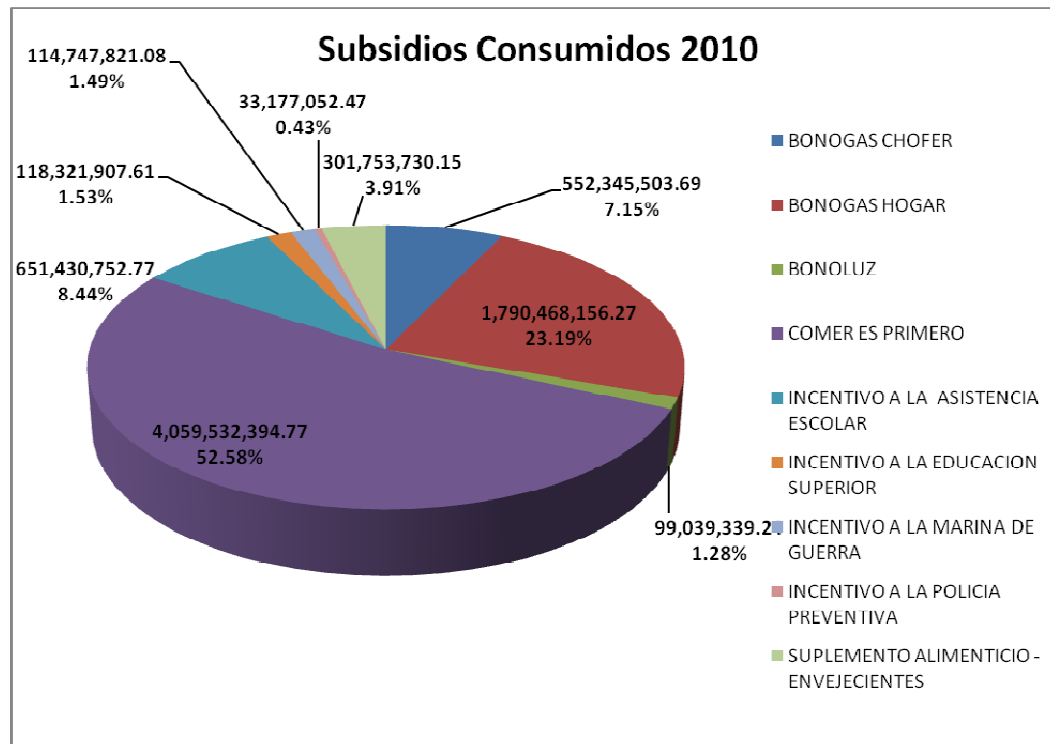
Transacciones Realizadas Año 2010

Tipo de Subsidio	Transacciones
BONOGAS CHOFER	922,772
BONOGAS HOGAR	7,403,281
BONOLUZ	276,697
COMER ES PRIMERO	6,003,283
INCENTIVO A LA ASISTENCIA ESCOLAR	1,222,148
INCENTIVO A LA EDUCACION SUPERIOR	483,607
INCENTIVO A LA MARINA DE GUERRA	37,563
INCENTIVO A LA POLICIA PREVENTIVA	132,183
SUPLEMENTO ALIMENTICIO - ENVEJECIENTES	761,209
Monto/ Total General	17,242,743



Subsidios Consumidos Año 2010

Tipo de Subsidio	Valor Otorgado (RD\$)
BONOGAS CHOFER	552,345,503.69
BONOGAS HOGAR	1,790,468,156.27
BONOLUZ	99,039,339.24
COMER ES PRIMERO	4,059,532,394.77
INCENTIVO A LA ASISTENCIA ESCOLAR	651,430,752.77
INCENTIVO A LA EDUCACION SUPERIOR	118,321,907.61
INCENTIVO A LA MARINA DE GUERRA	114,747,821.08
INCENTIVO A LA POLICIA PREVENTIVA	33,177,052.47
SUPLEMENTO ALIMENTICIO - ENVEJECIENTES	301,753,730.15
Monto/ Total General	7,720,816,658.05



Reintegros de Fondos No Consumidos

Total general por programas de los reintegros realizados, 28 de Febrero, 31 de Mayo y 30 de Septiembre 2010.

Institución	Tipo Subsidio	Cantidad	Valor Reintegrado (RD\$)
Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	Suplemento Alimenticio	8,187	11,971,224.58
Policia Nacional y Marina de Guerra	Incentivo a la Policía Preventiva - Policía Nacional	997	1,528,787.99
Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología	Incentivo Educación Superior	5,941	10,952,034.48
Oficina Técnica de Transporte Terrestre	Bonogas Chofer	2253	14,735,912.19
Programa Solidaridad	Bonoluz	207	470,587.00
	Bonogas Hogar	40,580	35,902,232.09
	Comer Es Primero	18,341	43,442,915.97
	Incentivo a la Asistencia Escolar	5,440	6,530,766.30
Total General		81,946	125,534,460.60

3. GERENCIA FINANCIERA

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE LOS ACTIVOS

Levantamiento, conciliación e identificación de los activos fijos de la Institución.

En lo referente al tema de los activos fijos de la Institución mencionamos que hasta la fecha se han incorporado al sistema de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DIGECOG), el SIAB todas las adquisiciones de los activos de la entidad conciliados mediante los informes

semestrales y anuales sustentados por los valores Librados en nuestro presupuesto en lo relativo a la cuenta **61** de inversión.

Al levantamiento físico de los activos, se le han incorporado nuevos ingredientes puesto que según requerimientos del sistema el SIAB, cada activo constará con dos números de registro, uno será interno identificado con el nombre de la institución y numerado y el otro con el de la DIRECCIÓN DE BIENES NACIONALES y numerado; todo esto para dar más transparencia a cada gestión en lo referente a este tema.

Del banco INTERAMERICANO DE DESARROLLO mediante el proyecto de apoyo al PROGRAMA DE INVERSIÓN EN LA PROTECCIÓN SOCIAL (PAPPS) mediante el convenio de préstamo Núm.. 2176 /OC-DR, hemos recibido una donación de EQUIPOS DE CÓMPUTOS Y MULTIFUNCIONALES PARA LAS DELEGACIONES PROVINCIALES varios los cuales que como a los antes mencionados deben costar con todos estos registros para ser incorporados al sistema de la de activos fijos de la DIGECOG (SIAB).

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

Generación de los Estados Financieros Mediante el Sistema de Contabilidad Patrimonial de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)

El sistema de contabilidad patrimonial de la DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DIGECOG). Los estados financieros de la institución correspondiente al año 2008 fueron generados en el sistema con la supervisión y los roles del personal de la DIGECOG.

También se finalizó en su totalidad con igual asistencia los estados financieros del año 2009 comparativo al año 2008, esperando la culminación del periodo 2010, para la posterior realización de los estados financieros del período antes mencionado.

E. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

1. GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A los fines de fortalecer la capacidad institucional en el seguimiento de las gestiones operativas y la rendición de cuentas correspondientes a nivel interno, se realizaron talleres con la participación de las direcciones de Área y Gerencias, utilizando el enfoque de Marco Lógico para la elaboración del Plan Operativo Anual 2010 el cual sirvió de insumo para el realizar las labores de seguimiento de acuerdo a los reportes de avances de las áreas.

Fruto de las actividades de seguimiento a la ejecución Plan Operativo 2010 se realizaron informes presentando el progreso, estatus y recomendaciones a los proyectos en base a los reportes de avance enviados por las áreas.

Mediante el proyecto de Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Gerencial de ADESS se logro crear módulos de reportes y panel de control mediante uso de las herramientas de la plataforma de inteligencia de negocios COGNOS 8, que servirán como instrumento de toma de decisiones en la diferentes áreas operativas, asesoras y de control, a fin de optimizar la gestión y rendición de cuentas de la ADESS. También se realizaron talleres de capacitación a los asesores, gerentes y encargados de áreas en el uso de las funcionalidades para análisis y reportes de las en las herramientas Analysis Studio de COGNOS 8.

Fue elaborado el Manual de Administración Proyectos de la ADESS con el propósito de fortalecer la capacidad institucional de gestión, planificación y evaluación de proyectos, conteniendo lineamientos básicos que guíen de manera ordenada y sistemática los esfuerzos requeridos para desarrollar proyectos de forma óptima.

Con el propósito de garantizar que fueran alcanzados los objetivos planteados en los términos de referencia de los proyectos ejecutados durante año

2010 fueron realizados de informes de evaluación a los productos y/o entregables siguientes:

- Informe final del Proyecto de Capacitación y Concientización de los Comercios Adheridos a la Red de Abastecimiento Social ubicados en la Región Enriquillo.
- Informe Final del Proyecto de Diseño, Desarrollo e Implementación de Sistema de Información Gerencial.
- Documento de Plan de Desarrollo del Proyecto Desarrollo e Implementación de un Sistema Integrado de Administración de Subsidios Sociales (SIASS) de ADESS.
- Documento Técnico del Sistema de Gestión SLA del proyecto de Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema de Gestión de los Acuerdos de Nivel de Servicios entre ADESS y las Entidades Financieras.
- Informe Final del Proyecto de Desarrollo Correcciones y Mejoras del Sistema de Gestión y Control de Subsidios.

2. GERENCIA DE PROCESOS

Estudio de Cola Delegación Metropolitana.

A los fines de eficientizar el servicio brindado al Beneficiario-Tarjetahabiente y fortalecer la imagen institucional, se llevaron a cabo estudios de los tiempos de espera de los Beneficiarios-Tarjetahabientes y los tiempos de

servicio de cada una de las Delegaciones Provinciales distribuidas en todo el país, permitiendo a su vez, la identificación de los requerimientos que se entendió contribuirían con para la mejora de la eficiencia en términos de tiempo de respuesta de las oficinas provinciales de la ADESS.

Este estudio se realizó durante el período comprendido entre finales de diciembre de 2009 y las dos primeras semanas de enero 2010. Las actividades llevadas a cabo durante este proceso fueron las siguientes:

- a) Diseño de sistema de captura de información en la Delegación Metropolitana.
- b) Selección y capacitación personal encargado de llevar a cabo dicha captura.
- c) Recopilación de información de los tiempos de espera y servicio en la Delegación Metropolitana.
- d) Elaboración de gráficos y tablas estadísticas de los resultados obtenidos.
- e) Presentación a la Gerencia de Delegaciones y Dirección de Operaciones de dichas estadísticas.

Mejora del Proceso de Reemplazo.

Partiendo del reconocimiento del proceso de reemplazo como uno de los más neurálgicos de la institución y a los fines de efficientizar e incrementar los niveles de eficacia en la operatividad del mismo, garantizando así los objetivos institucionales, se realizaron minuciosos estudios, resultando en una actualización

de los manuales de políticas y procedimiento de todo este proceso, tomando en consideración las mejoras propuestas a partir de los hallazgos encontrados en la intervención realizada.

Las actividades llevadas a cabo para este logro fueron las siguientes:

- a) Análisis del proceso de reemplazo durante el período de finales de marzo y principio de abril del 2010.
- b) Preparación informe de resultados de la medición del proceso de reemplazo con recomendaciones de mejora al mismo.
- c) Realización de reuniones con la Dirección de Operaciones para la presentación de los resultados obtenidos.
- d) Ajuste de los Manuales de Políticas y Procedimientos de este proceso en base a las mejoras aprobadas por la Dirección de Operaciones y la Gerencia de Servicio al Beneficiario Tarjetahabiente.

Adecuación Procesos Intermedios Al Manual De Proceso Transversales.

Con el propósito de enfocar los esfuerzos operativos de la institución en una estructura funcional orientada a lineamientos organizacionales homogéneos, en lo que respecta a todas aquellas actividades que se desarrollan en interacción y labor conjunta con instituciones pares, se realizaron ajustes y homogenización en

los procesos internos de la ADESS tomando como referencia el Manual de Procesos Transversales.

Este logro consistió en el ajuste de los procedimientos de la ADESS a los fines de homogeneizarlo con los del Manual de Procesos Transversales, así como para mostrar las interacciones de todas las áreas involucradas. Las actividades llevadas a cabo para tal fin fueron las siguientes:

- a) Realización de un taller para la sociabilización con el personal gerencial de la ADESS del Manual de Procesos Transversales. Este taller fue impartido por un consultor externo, quien además preparó un informe de evaluación de los procesos internos con recomendaciones de mejora de los mismos. Este documento, junto al Manual fueron insumos utilizados para las revisiones a los Manuales de Políticas y Procedimientos.
- b) Elaboración de plan de revisiones de los Manuales de Políticas y Procedimientos de la ADESS.
- c) Realización de reuniones para revisiones y ajustes de los Manuales de Políticas y Procedimientos de las áreas.
- d) Aprobación y formalización de los cambios a los procesos internos de la ADESS.

Elaboración Indicadores Desempeño Servicios Beneficiario Tarjetahabiente.

Con miras a la realización de un seguimiento, control operativo y una rendición de cuentas eficiente y eficaz en las áreas sustantivas de la institución se

llevo a cabo la elaboración de los indicadores sobre servicios de las áreas de la ADESS con mayor repercusión en el Beneficiario-Tarjetahabiente (Gerencia de Servicio al Beneficiario Tarjetahabiente, Gerencia de la Red de Abastecimiento Social (RAS), Gerencia de Delegaciones y Gerencia de Subsidio).

Estos indicadores fueron el resultado de las siguientes actividades:

- a) Análisis de los Manuales de Políticas y Procedimientos.
- b) Identificación de etapas o puntos críticos de los procesos para elaborar indicadores.
- c) Identificación y establecimiento de fuentes para captura de información sobre estos indicadores.
- d) Remisión indicadores a las áreas involucradas para su aprobación.
- e) Aprobación de indicadores por parte de las áreas.