

República Dominicana

Oficina del Ordenador Nacional para los Fondos Europeos de Desarrollo

*PROGRAMA DE APOYO A LA REFORMA Y
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO (PARME)*

PROGRAMA DE TRABAJO
OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL.

1. PROGRAMA DE TRABAJO

1.1 RESUMEN

EL PLAN DE TRABAJO PROPUESTO

Las actividades del presente programa de trabajo se enmarcan en el resultado 2.4. "Se ha institucionalizado y coordinado la Política Nacional del Empleado Público", del Convenio de Financiación.

METAS PRINCIPALES

Mejorar la prestación de servicios públicos a la ciudadanía tanto en sus aspectos operativos como normativos.

Reforzar la ONAP en sus diferentes áreas de competencia.

RESUMEN DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS

Puntos Sensibles

El retraso que pueda tener la presentación al Congreso Nacional del anteproyecto de Ley de Función Pública por el Poder ejecutivo y la demora en la aprobación del mismo.

Presupuesto

*El presupuesto que se estima necesario de fondos FED para financiar las actividades programadas para ser ejecutadas por la Oficina Nacional de Administración y Personal asciende al total de **Dieciocho Millones doscientos sesenta y siete mil Pesos dominicanos con 00/100 (RD\$ 18,267,000.00).***

1.2 CONTEXTO

1.3 MARCO LÓGICO

1.3 Marco lógico

El marco lógico se presenta detalladamente en el presente presupuesto-programa.

1.3.1 El Objetivo general

El objetivo general de desarrollo al cual se propone contribuir la ONAP y, por lo tanto, el presente presupuesto-programa es el siguiente:

Se ha mejorado la prestación de servicios públicos a la ciudadanía tanto en sus aspectos operativos como normativos.

1.3.2. Objetivo específico.

Se ha reforzado la ONAP en sus diferentes áreas de competencia.

1.3.3 Resultados

Resultado 1.

Se ha automatizado el procedimiento de incorporación a la carrera administrativa.

Resultado 2.

La ONAP ha desarrollado la gestión de calidad en la Administración Pública.

Resultado 3.

Se ha fortalecido el consenso sobre el Proyecto de Ley de Función Pública.

Resultado 4.

La ONAP ha organizado dos concursos de oposición en el sector financiero.

Resultado 5.

En coordinación con el CONARE, la ONAP ha impulsado un marco teórico, normativo y funcional de los principios de la Administración Pública.

Resultado 6.

Se ha reforzado la comunicación de la ONAP, sobre la Administración Pública y la Función Pública.

Resultado 7.

Se ha remodelado el Salón de conferencias de la ONAP.

1.3.4 Actividades

Resultado 1.

Se ha automatizado el procedimiento de incorporación a la carrera administrativa.

Actividad 1.1.: Analizar y revisar los procedimientos y procesos vigentes, con vista a su eventual readecuación.

Actividad 1.2.: Redactar los Términos de referencia, licitar y contratar los proveedores que desarrollen e implementen el software del nuevo sistema de carrera administrativa mediante una licitación.

Actividad 1.3: Definir un banco de preguntas y respuestas para las pruebas técnicas de los concursos.

Actividad 1.4.: Definir e implementar un programa de capacitación específico con vista a asegurar la sostenibilidad del nuevo procedimiento de incorporación a la carrera administrativa.

Actividad 1.5.: Facilitar apoyo a la coordinación y ejecución del Compromiso Específico. Mediante consultoría.

Resultado 2.

La ONAP ha desarrollado la gestión de calidad en la Administración Pública.

Actividad 2.1: Apoyar la conformación del Departamento de Gestión de Calidad en la ONAP.

Actividad 2.2.: Capacitar el equipo del Departamento de Gestión de Calidad de la ONAP.

Actividad 2.3.: Organizar talleres para Instituciones Públicas, tanto de la Administración central como de la Administración descentralizada, sobre la Metodología CAF y temas relativos a la Gestión de la Calidad.

Actividad 2.4.: Conformar el Comité Gestor del Premio Nacional a la Calidad 2006.

Actividad 2.5.: Organizar talleres de capacitación para evaluadores externos.

Actividad 2.6.: Organizar la entrega del Premio Nacional a la Calidad 2006 en noviembre, mes aniversario de la ONAP.

Actividad 2.7.: Celebrar el Seminario Internacional de la Calidad 2006 en Santiago, con la participación de panelistas nacionales y extranjeros.

Actividad 2.8.: Organizar una campaña de comunicación sobre el Modelo CAF y el Premio a la Calidad 2006.

Actividad 2.9.: Realizar un viaje (una persona del Departamento de Gestión de la Calidad) al Premio Iberoamericano a la Calidad.

Resultado 3.

Se ha fortalecido el consenso sobre el Proyecto de Ley de Función Pública.

Actividad 3.1.: Desarrollar una campaña de comunicación.

Actividad 3.2.: Analizar el anteproyecto de Ley del Sistema de Planificación e Inversión y resolver las contradicciones que se plantean entre ese anteproyecto y el de Función Pública.

Actividad 3.3.: Promover el Proyecto de Ley de Función Pública en dirección a los candidatos legisladores, tanto en Santo Domingo como en el interior, mediante talleres

organizados con el CONARE, Participación Ciudadana y la Asociación para el Desarrollo de Santiago.

Actividad 3.4. Promover el proyecto de Ley de Función Pública en dirección a otros sectores.

Actividad 3.5.: Celebrar un Seminario de un día con los legisladores sobre el Proyecto de Ley de Función Pública.

Actividad 3.6.: Contratar consultores nacionales e internacionales para asegurar un trabajo de lobby técnico en el seno del Congreso Nacional, en específico con las comisiones de las Cámaras.

Actividad 3.7.: Coordinar actividades con la Secretaría de Estado de la Mujer para cuidar el enfoque de género en el Proyecto de Ley de Función Pública en su tramitación parlamentaria.

Actividad 3.8.: Elaborar una propuesta de Ley de Retribución de los Altos Funcionarios.

Resultado 4.

La ONAP ha organizado dos concursos de oposición en el sector financiero.

Actividad 4.1.: Constituir el Jurado

Actividad 4.2.: Organizar reuniones preparativas

Actividad 4.3.: Convocar los concursos

Actividad 4.4.: Realizar los concursos

Actividad 4.5.: Desarrollar una comunicación específica al respecto en dirección a las Oficinas de Personal

Resultado 5.

En coordinación con el CONARE, la ONAP ha impulsado un marco teórico, normativo y funcional de los principios de la Administración Pública.

Actividad 5.1.: Promover el Anteproyecto de Ley General de Administración Pública consensuado.

Actividad 5.2.: Celebrar un Seminario nacional en Santo Domingo sobre Administración Pública.

Actividad 5.3.: Estructurar y organizar la futura Secretaría de Estado de Administración Pública y sus diferentes Subsecretarías.

Actividad 5.4.: Reglamentar la futura Ley de Función Pública.

Actividad 5.5.: Diseñar un modelo único de Oficinas de Personal.

Actividad 5.6.: Organizar seis talleres sobre las Oficinas de Personal.

Actividad 5.7. : Organizar seis talleres de Evaluación de Desempeño.

Actividad 5.8. Asistir al Congreso del CLAD en Guatemala (dos personas).

Resultado 6.

Se ha reforzado la comunicación de la ONAP, sobre la Administración Pública y la Función Pública.

Actividad 6.1.: Publicar monografías.

Actividad 6.2.: Editar una publicación periódica o revista sobre el Derecho de la Función Pública y Administrativo.

Actividad 6.3.: Editar y difundir Instructivos y demás materiales de gestión de Recursos humanos sobre los diferentes sub-sistemas que reglamenta la ONAP.

Actividad 6.4.: Actualizar la página Web de la ONAP y asegurar su mantenimiento.

Resultado 7.

Se ha remodelado el Salón de Conferencias de la ONAP.

Actividad 7.1.: Remodelar y adecuar el Salón de Conferencias en la ONAP.

1.3.5. Indicadores objetivamente verificables y medios de verificación de los Resultados

Resultado 1.

Se ha automatizado el procedimiento de incorporación a la carrera administrativa.

Indicadores:

Número de empleados públicos incorporados en el sistema de carrera administrativa cada seis meses.

Porcentaje de reducción de gastos.

Aumento (%) del flujo de casos tratados.

Sistema informatizado funcionando.

Medios de verificación:

Actos semestrales de incorporación a la carrera administrativa.

Presupuesto de la ONAP.

Resultado 2.

La ONAP ha desarrollado la gestión de calidad en la Administración Pública.

Indicadores:

Existe un departamento con empleados/as, cantidad de equipamiento.

Cantidad de talleres organizados por la ONAP.

Cantidad de empleados públicos capacitados.

Segundo Premio anual de calidad entregado.

Medios de verificación:

Organigrama del Departamento

Pruebas de compras, documentos contables.

Artículos de prensa sobre la ceremonia de entrega del segundo Premio a la calidad realizada en el Palacio nacional.

Artículos de prensa sobre el Seminario internacional realizado y ponencias de los exponentes.

Resultado 3.

Se ha fortalecido el consenso sobre el Proyecto de Ley de Función Pública.

Indicadores:

Cantidad y nombres de organismos que apoyan el Proyecto de Ley de Función Pública.

Cantidad de talleres organizados por la ONAP.

Términos de referencia y contratos de los expertos contratados.

Medios de verificación:

Actas del seminario y recortes de prensa.

Informes de los expertos contratados.

Prensa nacional sobre la campaña de comunicación realizada.

Propuesta de ley elaborada.

Resultado 4.

La ONAP ha organizado dos concursos de oposición en el sector financiero.

Indicadores:

Concursos realizados

Número de empleados públicos reclutados en la Secretaría de Estado de Finanzas y en la DGAG

Medios de verificación:

Anuncios de prensa

Actas de las decisiones del jurado

Actas de nombramiento

Resultado 5.

En coordinación con el CONARE, la ONAP ha impulsado un marco teórico, normativo y funcional de los principios de la Administración Pública.

Indicadores:

Anteproyecto de Ley General de Administración Pública consensuado.

Esquemas organizativos y proyectos de reglamentación de la futura Secretaría de Estado de Administración Pública.

Medios de verificación:

Actas del seminario y recortes de prensa.

Informes de los expertos contratados.

Informe de misión al congreso del CLAD.

Resultado 6.

Se ha reforzado la comunicación de la ONAP, sobre la Administración Pública y la Función Pública.

Indicadores y Medios de verificación:

N° de revistas publicadas.

Edición regular de la revista (cantidad en el tiempo – Sostenibilidad).

N° de monografías publicadas

N° de instructivos editados.

Página Web actualizada.

Resultado 7.

Se ha remodelado el Salón de conferencia de la ONAP.

Indicadores:

Salón remodelado.

Salón equipado.

Medios de verificación:

Acta de recepción de las obras.

Facturas de los equipos del salón.

1.3.7 Calendario provisional de ejecución

Resultado 1. Se ha automatizado el procedimiento de incorporación a la carrera administrativa.												
<i>Actividades</i>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Actividad 1.1.: Analizar y revisar los procedimientos y procesos vigentes, con vista a su eventual readecuación.												
Actividad 1.2.: Redactar los Términos de referencia, licitar y contratar los proveedores que desarrollen e implementen el software del nuevo sistema de carrera administrativa.												
Actividad 1.3.: Definir un banco de preguntas y respuestas para las pruebas técnicas de los concursos.												
Actividad 1.4.: Definir e implementar un programa de capacitación específico con vista de asegurar la sostenibilidad del nuevo procedimiento de incorporación a la carrera administrativa.												
Actividad 1.5.: Facilitar apoyo a la coordinación y ejecución del Compromiso Específico.												
Resultado. 2. La ONAP ha desarrollado la gestión de calidad en la Administración Pública.												
<i>Actividades</i>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

Actividad 2.1.: Apoyar la conformación del Departamento de Gestión de Calidad en la ONAP.												
Actividad 2.2.: Capacitar el equipo del Departamento de gestión de calidad de la ONAP.												
Actividad 2.3.: Organizar talleres para instituciones públicas, sobre la Metodología CAF y temas relativos a la gestión de Calidad.												
Actividad 2.4.: Conformar el Comité Gestor del Premio Nacional a la Calidad 2006.												
Actividad 2.5.: Organizar talleres de capacitación de evaluadores externos.												
Actividad 2.6.: Organizar la entrega del Premio Nacional a la Calidad 2006 durante el mes aniversario de la ONAP												
Actividad 2.7.: Celebrar Seminario Internacional de la Calidad 2006, en Santiago.												
Actividad 2.8.: Desarrollar una campaña de comunicación sobre el Modelo CAF y el Premio a la Calidad 2006.												
Actividad 2.9.: Realizar un viaje (una persona) al Premio Iberoamericano de la Calidad												
Resultado 3. Se ha fortalecido el consenso sobre el Proyecto de Ley de Función Pública.												
Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Actividad 3.1.: Desarrollar una campaña de comunicación.												
Actividad 3.2.: Analizar el anteproyecto de Ley de sistema de planificación y resolver las contradicciones entre ambos.												
Actividad 3.3.: Organizar Talleres de Promoción del Proyecto de Ley en dirección a los candidatos legisladores.												
Actividad 3.4.: Promover el Proyecto de Ley en otros sectores.												
Actividad 3.5.: Celebrar Seminario con los legisladores sobre el Proyecto de Ley de Función Pública.												
Actividad 3.6.: Contratar consultores nacionales e internacionales para asegurar un trabajo de lobby técnico en el seno del Congreso Nacional.												

Actividad 3.7.: Coordinar actividades con la Secretaría de la Mujer para cuidar el enfoque de género del Proyecto de Ley de Función Pública.												
Actividad 3.8.: Elaborar una propuesta de ley de retribución de los altos funcionarios.												
Resultado 4. La ONAP ha organizado dos concursos de oposición en el sector financiero.												
Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Actividad 4.1 Constituir el Jurado												
Actividad 4.2 Organizar reuniones preparativas												
Actividad 4.3 Convocar los concursos												
Actividad 4.4 Realizar los Concursos												
Actividad 4.5 Desarrollar una comunicación específica sobre la realización de los concursos.												
Resultado. 5. En coordinación con el CONARE, la ONAP ha impulsado un marco teórico, normativo y funcional de los principios de la Administración Pública.												
Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Actividad 5.1.: Promover el anteproyecto de Ley de Administración Pública consensuado.												
Actividad 5.2.: Celebrar Seminario nacional sobre Administración Pública.												
Actividad 5.3.: Estructurar y organizar la futura Secretaría de Estado de Administración Pública y sus diferentes Subsecretarías.												
Actividad 5.4.: Reglamentar la futura Ley de Función Pública.												
Actividad 5.5.: Diseñar un modelo único de Oficinas de Personal.												
Actividad 5.6.: Organizar 6 Talleres sobre las Oficinas de Recursos Humanos												
Actividad 5.7.: Organizar 6 Talleres de Evaluación de Desempeño												
Actividad 5.8.: Asistir al Congreso del CLAD en Guatemala												
Resultado 6. Se ha reforzado la comunicación de la ONAP, sobre la Administración Pública y la Función Pública.												
Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Actividad 6.1.: Publicar Monografías												
Actividad 6.2.: Editar una publicación periódica o revista sobre Derecho Administrativo y de la Función Pública.												

Actividad 6.3.: Editar y difundir Instructivos y demás materiales de gestión de Recursos humanos sobre los diferentes sub-sistemas que reglamenta la ONAP.												
Actividad 6.4.: Actualizar la página Web de ONAP y asegurar su mantenimiento.												
Resultado 7. Se ha remodelado el Salón de Conferencias de la ONAP.												
<i>Actividades</i>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Actividad 7.1.: Remodelar y adecuar el Salón de Conferencias en la ONAP.												

1.4 PRESUPUESTO ESTIMADO

PRESUPUESTO NUEVO COMPROMISO ESPECIFICO ONAP-ONFED - BORRADOR-

Descripción				PROM + PUB.	FORM Y CAPAC.	MAT Y EQ	SERV PROF	INFRA ESTRUCT	
	Unid	Costo Unit.	Cant. ad	Monto RD\$	Monto RD\$	Monto RD\$	Monto RD\$	Monto RD\$	Monto Total
Resultado 1:									
Se ha automatizado el procedimiento de incorporación a la carrera administrativa.									
Analizar y revisar los procedimientos							300,000		300,000
Licitar y contratar proveedores que desarrollen software						0	2,200,000		2,200,000
Definir banco de preguntas y respuestas							600,000		600,000
Definir e implementar programa capacitación específico.					533,250				533,250
Apoyo a la coordinación y ejecución del CE	mes	17,500	10				175,000		175,000
Sub total				0	533,250	0	3,275,000	0	3,808,250
Resultado 2:									
Se ha desarrollado la gestión de calidad en la Administración Pública.									
Apoyar la conformación del Depto. de Gestión de Calidad.						175,000	150,000		325,000
Capacitar equipo Depto. de Gestión de Calidad.					175,000				175,000
Organizar talleres para instituciones públicas centralizadas y descentralizadas sobre Metodología CAF y Calidad	Taller	75,000	10		750,000		150,000		900,000
Conformar comité Premio Nacional a la Calidad 2006.						25,000	75,000		100,000
Organizar talleres de capacitación Jurado y Evaluadores	Taller	45,000	4		180,000				180,000
Organizar entrega Premio Nacional a la Calidad 2006.						200,000			200,000
Celebrar Seminario Internacional de Calidad 2006				150,000	900,000	150,000	200,000		1,400,000
Desarrollar campaña comunicación sobre CAF y PNC 2006				1,700,000					1,700,000
Viaje 1 persona al Premio Iberoamericano de Calidad en Uruguay					70,000				70,000
Sub-total				1,850,000	2,075,000	550,000	575,000	0	5,050,000

Resultado 3:
Se ha fortalecido el consenso sobre el Proyecto de ley de Función Pública

PRESUPUESTO NUEVO COMPROMISO ESPECIFICO ONAP-ONFED - BORRADOR-

Descripción				PROM + PUB.	FORM Y CAPAC.	MAT Y EQ	SERV PROF	INFRA ESTRUCT		
	Unid	Costo Unit.	Cant. ad	Monto RD\$	Monto RD\$	Monto RD\$	Monto RD\$	Monto RD\$	Monto Total	
Desarrollar campaña de comunicación sobre Proyecto de Ley.				1,000,000					1,000,000	
Análisis contradicciones con Ley de Planificación	H/M	75,000	2				150,000		150,000	
Talleres Promoción Proyecto de Ley	Taller	75,000	7		525,000				525,000	
Promoción Proyecto de Ley en otros sectores	Taller	75,000	4		300,000				300,000	
Seminario legisladores sobre Proyecto de Ley	Taller	100,000	1		100,000	30,000	75,000		205,000	
Contratación consultores trabajo Congreso	H/M	75,000	5		0		375,000		375,000	ATI a cargo SJBerwin
Coordinar actividades Secretaría de la Mujer	Taller	45,000	2		90,000				90,000	
Elaborar anteproyecto Ley Retribución de Altos Funcionarios										ATI a cargo SJBerwin
Sub-total				1,000,000	1,015,000	30,000	600,000	0	2,645,000	
Resultado 4:										
La ONAP ha organizado dos concursos de oposición en el sector financiero.										
Constituir el Jurado		1,250	45				393,750		393,750	
Contratar personal de apoyo		10,000	15				150,000		150,000	
Organizar reuniones preparativas		30,000	3						90,000	
Convocar los concursos (Publicación Anuncios)		60,000	6	360,000					360,000	
Realizar los concursos	Salas	60,000	2			50,000			170,000	
Desarrollar una comunicación específica	Taller	75,000	1	20,000		75,000			95,000	
Sub-total				380,000		125,000	543,750		1,258,750	
Resultado 5:										
En coordinación con el CONARE, la ONAP, ha impulsado un marco teórico, normativo y funcional de los principios de la Administración Pública.										
Promover Anteproyecto Ley General de Administración Pública.	Taller	75,000	2	150,000	150,000				300,000	ATI a cargo SJBerwin
Celebrar Seminario Internacional sobre Administración Pública				150,000	500,000	100,000	150,000		900,000	ATI a cargo SJBerwin
Estructurar y organizar futura Secretaría de Administración Pública	H/M	150,000	4				600,000		600,000	ATI a cargo SJBerwin
Reglamentar futura Ley de Función Pública	H/M	150,000	4				600,000		600,000	ATI a cargo SJBerwin
Diseñar Modelo Único Oficinas de Personal	H/M	160,000	1				160,000		160,000	
Talleres sobre Oficinas de Personal	Taller	75,000	5		375,000				375,000	
Talleres de Evaluación del Desempeño	Taller	75,000	5		375,000				375,000	
Viaje 2 personas al CLAD (Guatemala)					120,000				120,000	
Sub total				300,000	1,520,000	100,000	1,510,000	0	3,430,000	

Resultado 6:										
Se ha reforzado la comunicación de la ONAP, sobre la Administración Pública y la Función Pública.										
Publicar monografías sobre Función Pública				400,000					400,000	
Editar revista sobre Derecho de la Función Pública.				250,000					250,000	
Editar instructivos sobre diferentes sub-sistemas.				200,000					200,000	
Actualizar portal web y asegurar mantenimiento.							550,000		550,000	
Sub-total				850,000	0	0	550,000	0	1,400,000	
Resultado 7:										
Se ha remodelado el Salón de Conferencias de la ONAP.										
Remodelar y adecuar el Salón de Conferencias.						175,000		500,000	675,000	
Sub-total						175,000		500,000	675,000	
TOTAL GLOBAL									18,267,000	

1.5 DISPOSICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE APLICACIÓN

1.5 DISPOSICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE APLICACIÓN

Las disposiciones técnicas y administrativas de aplicación del presente presupuesto-programa deben ajustarse a las normas y procedimientos descritos en la «Guía Práctica de gestión de contratos en régimen de gestión administrativa y de presupuestos-programas financiados por el FED», que se adjunta al presente presupuesto-programa.

En este contexto, los elementos que se exponen en esta parte precisan y completan algunas disposiciones aplicables al presente presupuesto-programa.

1.5.1 Estructura de gestión

De acuerdo con las disposiciones incluidas en el convenio de financiación correspondiente, el proyecto dispone de autonomía técnica y financiera para la gestión de los recursos que se le asignan en lo que se refiere a la parte en régimen de gestión administrativa del presente presupuesto-programa.

La ejecución de la parte en régimen de gestión administrativa del presente presupuesto-programa correrá a cargo del Administrador y del Contable designados en el punto siguiente.

1.5.2 Administrador y Contable

En lo que respecta a la ejecución de la parte en régimen de gestión administrativa del presente presupuesto-programa, el Ordenador nacional delegará parcialmente sus poderes en el Administrador y el Contable designados más adelante.

Esta delegación parcial de poderes estará vinculada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en la «Guía Práctica de gestión de contratos en régimen de gestión administrativa y de presupuestos-programas financiados por el FED» así como en el presente presupuesto-programa;
- Depósito de las firmas autorizadas del Administrador y del Contable (y, cuando proceda, de sus suplentes);
- Apertura de una cuenta bancaria «ONAP-PARME Compromiso específico».

El Administrador designado es: **Lic. Manuel Ramón Ventura Camejo, Secretario de Estado, director nacional de la ONAP.**

El Contable designado es: **Dña. Niobe Y. De las M. Acosta Reyes**, encargada del Departamento administrativo-financiero.

El Administrador suplente es: **Lic. Pedro Antonio Nina Medrano**, Subdirector administrativo.

1.5.3 Período abarcado

El período abarcado por el presente presupuesto-programa es de *DOCE* meses, a partir de la firma del presente presupuesto-programa.

Los pagos correspondientes a la parte en régimen de gestión administrativa del presente presupuesto-programa sólo podrán realizarse para gastos derivados de acciones debidamente previstas y realizadas durante este período.

No podrá comprometerse ningún gasto al final de este período. Después de esa fecha sólo podrán efectuarse determinadas operaciones de gestión¹ vinculadas al cierre de la parte de régimen de gestión administrativa del presente presupuesto-programa.

En ningún caso correrán a cargo del FED los gastos pagados y/o comprometidos antes de la fecha de firma para endoso del presente presupuesto-programa por el Jefe de Delegación.

1.5.4 Importe de la parte en régimen de gestión administrativa del presupuesto-programa

El importe total de la parte en régimen de gestión administrativa del presente presupuesto-programa será:

RD\$ 17,008,250

***DIECISIETE MILLONES OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA
PESOS DOMINICANOS CON 00/100***

¹ Pagos vinculados a gastos efectuados durante el período abarcado por el presupuesto-programa, elaboración de la solicitud de cierre de las operaciones de la parte en régimen de gestión administrativa del presupuesto-programa.

1.5.5 Cuenta bancaria «ONAP-PARME Compromiso específico».

Las referencias de la cuenta bancaria «ONAP-PARME Compromiso específico» son las siguientes:

Cuenta en moneda nacional
Banco de Reservas de la República Dominicana.
Denominación: ONAP-PARME Compromiso específico».
Cuenta n°: 010250713-9.

1.5.6 Dotación inicial (anticipo)

Después de la firma y el endoso del Compromiso por todas las partes, se podrá solicitar la transferencia a la cuenta bancaria mencionada en el punto anterior un anticipo del 50% del presupuesto total del presupuesto-programa, sin que este monto pueda ser superior al importe equivalente a los montos necesarios para ejecutar los seis (6) primeros meses del Plan de Trabajo.

1.5.7 Solicitudes de reposición de fondos y justificación de los gastos

Las solicitudes de reposición de fondos, incluida la justificación de los gastos efectuados, serán elaboradas por el Administrador y el Contable y presentadas al Ordenador nacional (o regional) al menos cada tres meses.

1.5.8 Procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones

El cuadro recapitulativo de las principales normas de adjudicación, concesión y ejecución de contratos delegados por el Ordenador Nacional en el contexto de los procedimientos de adjudicación de contratos figura en la siguiente página. Sin perjuicio de lo establecido en los anexos 11 y 12 de la Guía Práctica de gestión de contratos en régimen de gestión administrativa y de PP financiados por el FED.

Los expedientes de licitación deberán presentarse al Jefe de Delegación para aprobación antes del inicio del procedimiento. Los documentos de las convocatorias de propuestas deberán presentarse al Jefe de Delegación para aprobación antes del inicio del procedimiento.

Las propuestas de adjudicación de contratos se presentaran al Jefe de Delegación para aprobación, salvo las propuestas de adjudicación de contratos que puedan realizarse sobre la base una única oferta y, por lo tanto, de un valor inferior o igual de ciento setenta y cinco mil pesos dominicanos (RD\$ 175,000.00)

Contratos	Adjudicación Directa	Procedimiento simplificado consulta y obtención de 3 ofertas validas	L/C.P. Abierta local
Suministros	0.00-175,000.00	175,001.00-1,050,000.00	1,050,001.00-5,250,000.00
Obras	0.00-175,000.00	175,001.00-10,500,000.00	N.A.
Servicios	0.00-175,000.00	175,001.00-7,000,000.00	N.A

No obstante, los gastos realizados en la modalidad de “adjudicación directa” pueden ser desarrollados y ejecutados en función de una reglamentación local aprobada en las “Normas de Funcionamiento” del Programa.

En caso de la contratación directa, todas las compras se efectuaran en el mercado local, excepto que por causa demostrable se requiera de un producto no disponible en el país.

Delegación parcial

En lo que se refiere a compromisos cubiertos por plan de trabajo (PT) y en conformidad con el artículo 312 de la Convención de Lomé el Ordenador Nacional delega parcialmente, en los gestores denominados, sus poderes de formalizar acuerdos y contratos según los límites mencionados anteriormente. Sin embargo, en un gran número de procedimientos incumbe al Jefe de la Delegación aprobar el resultado de la licitación y aún aprobar los documentos de licitación. También, en algunos procedimientos gestionados por la UTG se requiere la asistencia de la Delegación en los actos de apertura.

	Adjudicación directa	Procedimiento simplificado, consulta y obtención de 3 ofertas validas	
Servicios	Contratación sin consulta previa	1) Aprobación <u>previa</u> de la lista corta y del expediente por la ONFED Y DCE 2) Pedido de tres ofertas sobre la base de un modelo de expediente de licitación aprobado completo por la ONFED y DCE 3) Aprobación de la Proposición de adjudicación por la ONFED y DCE sobre la base del acta de evaluación y el borrador de contrato (con todos sus anexos)	
Suministros	Contratación directa sin	Procedimiento simplificado, consulta y obtención de 3 ofertas validas	L / C. P. abierta local

	consulta previa	1) Aprobación <u>previa</u> de la lista corta y del expediente por la ONFED y DCE 2) Pedido de tres ofertas sobre la base de un modelo de expediente de licitación aprobado completo por la ONFED y la DCE. 3) Aprobación de la proposición de adjudicación por la ONFED y DCE sobre la base del acta de evaluación y el borrador de contrato (con todos sus anexos)	1) Aprobación <u>previa</u> del expediente por la ONFED y DCE 2) Asistencia de la DCE en la apertura 3) Aprobación de la proposición de adjudicación por la ONFED y DCE sobre la base del acta de evaluación y el borrador de contrato (con todos sus anexos) 4) Endoso del contrato por la ONFED y DCE
Obras	Adjudicación directa	Procedimiento simplificado, consulta y obtención de 3 ofertas válidas	
	Contratación sin consulta previa	1) Aprobación <u>previa</u> de la lista corta y del expediente por la ONFED Y DCE 2) Pedido de tres ofertas sobre la base de un modelo de expediente de licitación aprobado completo por la ONFED y DCE 3) Aprobación de la Proposición de adjudicación por la ONFED y DCE sobre la base del acta de evaluación y el borrador de contrato (con todos sus anexos)	

La delegación parcial de los poderes conlleva las condiciones siguientes:

El cumplimiento de las normas de contabilidad general en vigor en el país

El cumplimiento de las modalidades de ejecución contenidas en el Convenio de Financiamiento

El reconocimiento legal de las firmas de las personas habilitadas en calidad de gestores

La apertura de dos cuentas bancarias de carácter operativo para el programa

El cumplimiento de las normas de ejecución del FED (Decisión 3/90 del 29/03/90, Guía de la gestión descentralizada de proyectos, guía del usuario).

Ejecutar según la guía práctica de los contratos en régimen de gestión administrativa y de PP financiados por el FED

Derogaciones

Toda derogación a las normas establecidas aquí o en la reglamentación (aunque previsto para casos excepcionales en la misma) requiere la aprobación explícita previa por parte del ON y el Delegado. Una excepción tal se debe solicitar por lo menos 30 días antes de la fecha que está prevista para el comienzo de la actividad.

Una derogación se presenta a la ONFED y la DCE explicando la naturaleza del proyecto, las modalidades y el presupuesto y las razones conduciendo a la necesidad de derogar de los procedimientos “normales” establecidos (p.e: conclusión por acuerdo directo de un convenio afín de reforzar una institución dominicana.)

1.5.9 Procedimientos de desembolso

Los pagos se efectuarán en nombre y por cuenta del Ordenador Nacional a partir de la cuenta bancaria indicada en el apartado 1.5. Estas operaciones no requerirán la intervención del Ordenador Nacional ni del Jefe de Delegación.

En caso de necesidad, podrá crearse una caja en moneda nacional para pagar los pequeños gastos de funcionamiento. Esta caja se administrará bajo la responsabilidad del Contable.

1.5.10 Gestión de personal

Para el presente presupuesto-programa figura el organigrama anexo que funcionará durante el periodo que cubre el mismo. La relación contractual del personal está regida en el marco legislativo del Código de Trabajo vigente en la República Dominicana. La ONAP tiene la responsabilidad de contribuir con lo que establecen las leyes para el Sistema Dominicano de Seguridad Social y el Código de Trabajo.

1.5.11 Posibles modificaciones durante la ejecución del presupuesto-programa

Cualquier modificación del presente presupuesto-programa precisará de la autorización escrita previa del Ordenador nacional y, cuando proceda, del Jefe de Delegación. Si no se dispone de esa autorización, el FED no asumirá ningún gasto vinculado a esa modificación.

1.5.12 Informes de ejecución

El Administrador y el Contable deberán redactar dos informes intermedios breves de ejecución así como un informe final completo de ejecución. Este último deberá ser presentado a más tardar 30 días después del final del período abarcado por el presente presupuesto-programa.

Se presentarán en dos ejemplares al Ordenador nacional, y en dos ejemplares al Jefe de Delegación.

1.5.13 Seguimiento

Las partes contratantes convienen en que la Unidad Técnica de Gestión (en adelante UTG) del PARME es la Unidad encargada no sólo de la preparación de este documento, sino de darle seguimiento así como apoyar a la parte contratista en lo que corresponda con el propósito de lograr la consecución de los objetivos, que son, a su vez, objetivos del Programa. Asimismo, la UTG dará apoyo a la autoridad contratante en todo el proceso relativo a la rendición de cuentas y valoración técnica de las actividades ejecutadas.

1.5.14 Cierre de la parte en régimen de gestión administrativa del presupuesto-programa

El cierre de la parte en régimen de gestión administrativa del presente presupuesto-programa se efectuará lo antes posible después del final del período abarcado. La solicitud de cierre, incluido el cálculo final de los gastos de la parte en régimen de gestión administrativa del presupuesto-programa, se confeccionará y presentará a más tardar 3 meses después del final del período abarcado por el presente presupuesto-programa. Este último deberá cerrarse a más tardar 6 meses después del final del período abarcado.

Las sumas correspondientes a los gastos no aceptados o no justificados deberán ser reembolsadas sin demora por el Administrador y el Contable. En caso de no reembolso y

siempre que no se haya obtenido una garantía financiera antes del abono de la dotación inicial, el reembolso corresponderá al Ordenador nacional, y las sumas debidas deberán ser reembolsadas al FED por el Estado ACP de que se trate.

1.5.15 Auditoría

Se realizará una auditoría financiera de los gastos efectuados.

En este marco, los auditores podrán proceder a toda comprobación contable, técnica, administrativa y jurídica que consideren útil o necesaria. Para ello podrán pedir la presentación de cualquier documento correspondiente al proyecto y a la ejecución del presente presupuesto-programa.

1.5.16 Régimen fiscal y aduanero

El régimen fiscal y aduanero será el establecido en el artículo 31 del anexo IV del Acuerdo de Cotonú.

1.5.17 Visibilidad

Se deberá garantizar en las acciones derivadas del presente presupuesto-programa la visibilidad adecuada para poner de relieve la participación de la Unión Europea y la ONFED a través del programa PARME.

El presente Presupuesto-Programa está aprobado y visado por las siguientes

FIRMAS:

El Director de la ONAP
Contratista, para acuerdo

El Director del CONARE,
Fedatario

Ramón Ventura Camejo
Secretario de Estado

Marcos Villamán,
Secretario de Estado

El Ordenador Nacional
Autoridad contratante, para aprobación

El Jefe de Delegación
Endosatario

Onofre Rojas Gómez
Secretario de Estado

Dino Sinigallia
Embajador

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.