

Ministerio Administrativo de la Presidencia



Memoria
2013



Ministerio Administrativo de la Presidencia



MEMORIA 2013

Santo Domingo, Rep. Dom.

INDICE

I. Resumen Ejecutivo	6
II. Índice de Contenido	11
III. Información Institucional	13
IV. Plan Nacional Plurianual del Sector Público	21
V. Ejecuciones no Contempladas en el Plan Operativo	25
VI. Impacto de las Ejecutorias en Políticas Transversales de la END	26
VII. Contribución a los Objetivos del Milenio	27
VIII. Desempeño Físico y Financiero del Presupuesto	28
IX. Contrataciones y Adquisiciones	41
X. Logros Significativos Durante el 2013	55
XI. Transparencia, Acceso a la Información	56
XII. Logros Gestión Administración Pública (SISMAP)	59
XIII. Aseguramiento / Control de Calidad	162
XIV. Proyecciones	162
XV. Anexos	165



Danilo Medina Sánchez

Presidente Constitucional
de la República Dominicana

Ministerio Administrativo de la Presidencia

Resumen Ejecutivo

El Ministerio Administrativo de la Presidencia con el propósito de rendir cuenta de las ejecutorias del año 2013, presenta su memoria anual.

Nuestra misión como Ministerio es, ser la institución que ofrece apoyo administrativo y logístico a las ejecutorias de la Presidencia de la República a través de una gestión transparente y eficaz.

Este Ministerio ha centrado sus esfuerzos en el fortalecimiento institucional, a fin de administrar cada vez más con mayor responsabilidad, transparencia y eficacia, garantizando que los ciudadanos se sientan más informados y confiados, esencialmente en aquellos proyectos y compromisos nacientes de las visitas sorpresas a los diferentes pueblos del país.

El siguiente documento muestra los resultados de los logros y avances que apoyan la ejecución al Plan de Gobierno de la presente gestión.

En el año 2013 ejecutamos fondos del Presupuesto Nacional por valor de RD\$2,183,297,224.42 El 41.5% de este monto corresponde a Servicios Personales, el 0.8% a Transferencias a otras instituciones, 0.7% a Activos no Financieros, y 56.5% corresponde a uso de fondos en actividades de apoyo en esta Casa de Gobierno. Este último renglón incluye los viajes oficiales designados por la Presidencia, así como también el apoyo al programa de gobierno para “acabar con el analfabetismo” mediante la creación de campaña publicitaria con cobertura en todo el territorio nacional. Además, la campaña sobre el Bicentenario de Duarte y la Prevención de accidentes de Tránsito, entre otros.

Los gastos administrativos provenientes del presupuesto nacional incluyen 8.3% del total, destinado a nuestro programa de Políticas Sociales; en

el renglón de Ayudas mediante pago por procedimientos médicos a personas de escasos recursos económicos (7.5%), y Becas (0.8%).

Dimos estricto cumplimiento a los Decretos No. 499-12 y 262-13 sobre austeridad del Excelentísimo Señor Presidente. Una prueba de esto fue el monto invertido en Activos Fijos de solo un 0.7% del Presupuesto para cubrir casos de extrema necesidad.

El aporte del capital humano enfocado en la eficacia operativa, incide en la disminución de gastos. Esto ha permitido dirigir parte de los recursos económicos hacia las ayudas sociales, dado que los fondos totales que recibimos para el 2013 son 18% menos que los recibidos en el año 2012. Por lo cual, “Estamos haciendo más con menos”. Ver cuadro explicativo de fondos provenientes.

Una de las metas del año 2013 fue elevar la calidad en los servicios brindados, mediante la mejora continua de los procesos operativos, para ello iniciamos la revisión de los Manuales de Políticas y Procedimientos Administrativos y Financieros, la Estructura Organizativa y los Manuales de Descripción de Cargos, haciendo los ajustes necesarios para cumplir las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), establecida por la ley 10-07 del Sistema Nacional de la Contraloría General de la República.

Otros logros alcanzados por este Ministerio con miras a fortalecer los servicios que ofrecemos se originaron con el fortalecimiento de la estructura de Libre Acceso a la Información Pública, mediante la formalización de los Manuales de Procedimientos. Además, de la puesta en marcha de diversos comités que garantizaron el cumplimiento de los Procedimientos antes señalados, dentro de los cuales tenemos:

- Compras y Contrataciones Públicas.
- Administración de Bienes, Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- Valoración y Administración de Riesgos.
- Ética e Integración Gubernamental.
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

En contribución a la transparencia en la gestión de Gobierno y en coordinación con la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Contraloría General de la República, hemos iniciado el plan de implementación del Sistema de Gestión Financiera y Gubernamental (SIGEF), en las instituciones adscritas a la Presidencia, excepto las instituciones vinculadas a la seguridad del Presidente. Con dicha implementación se mejorarán las estadísticas públicas y todas las transacciones de estas instituciones se ejecutarán mediante libramientos de pagos, a través de la Contraloría General de la República.

Otro de los aportes importantes a la gestión de transparencia de este Ministerio, es la participación, implementación y seguimiento al Plan Operativo Anual, remitido a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, el cual busca resaltar acciones que promuevan la ética y transparencia en todos los Servidores Públicos de este Ministerio, logrando con ello un aporte al cambio de paradigma en el servicio ofrecido a todos nuestros ciudadanos.

Un significativo logro alcanzado fue el proyecto “Comunicación Efectiva con la Ciudadanía” el cual tiene como propósito fundamental acercar el gobierno a las distintas comunidades en todo el territorio nacional, a través de las gobernaciones provinciales, de modo que en ellas se puedan canalizar las correspondencias que se reciben de los ciudadanos, mediante la implementación del Módulo de Transparencia Documental TRANS-DOC, para que podamos dar respuestas a sus solicitudes de manera oportuna. Esto constituye la primera fase de este proyecto, ya que en la se-

gunda fase, implementaremos este sistema para la comunicación con las demás instituciones del Estado.

Fondos especiales

Necesidades Públicas

Los Fondos Especiales para cubrir las Necesidades Públicas que maneja el Excelentísimo Señor Presidente, proveniente del 5% del ingreso corriente del Presupuesto Nacional para ser asignado durante el ejercicio fiscal, con el monto de RD\$5,022,193,656.00, del cual se ejecutó RD\$5,021,873,018.86, equivalente a un 99.99%, dirigidos básicamente en apoyo a los sectores de la agropecuaria, agroindustria, producción, educación y salud. Además del aporte a la Comisión Presidencial de Apoyo Al Desarrollo Barrial y la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial y Rural. Ver cuadros de ejecución, en el capítulo de Ejecución Presupuestal del Período.

Calamidades Públicas

Los Fondos Especiales asignados correspondientes al 1% de los ingresos corrientes del Presupuesto Nacional fue de RD\$594,787,637.00 para cubrir imprevistos generados por Calamidades Públicas. Estos recursos fueron utilizados por disposición del Presidente de la República, en conformidad con la Comisión Nacional de Emergencias, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 147-02 sobre Gestión de Riesgo. Ver cuadros de ejecución, en el capítulo de Ejecución Presupuestal del Período.

Proyectos Especiales

Hemos dedicado especial atención a proyectos de alta prioridad del Gobierno, por su impacto en un grupo considerable de ciudadanos en sectores vulnerables de nuestro país, como son:

Boca de Cachón: Es el proyecto modelo en la comunidad de Boca de Cachón, en Jimaní. Con este proyecto se hará un asentamiento de más de

500 familias que han sido afectadas por los daños provocados por la crecida del lago Enriquillo, con un costo estimado de US\$30,000,000.00. Se ha trabajado de manera integral con varias instituciones del Estado que tienen incidencia en las necesidades de esta zona. Tenemos previsto que este proyecto será concluido en marzo del 2014.

La Cruz de Manzanillo: Estamos enfocado en rehabilitar el proyecto de La Cruz de Manzanillo, con una inversión planificada de alrededor de RD\$78,000,000.00, lo cual ha generado un significativo aumento de la producción, calidad del producto y volumen de exportación del banano, lo que está incrementando las divisas al país y está permitiendo ampliar la cobertura del programa de asistencia social en beneficio de familias pobres de la Región Noroeste. Además, de que coloca al país como el mayor exportador mundial de banano orgánico especialmente hacia Europa.

La Barquita: Este es un proyecto de desarrollo integral para una población de 7,677 habitantes, según los datos oficiales. Dicho proyecto se fundamenta en el Decreto No. 16-13, que declara de “alta prioridad del Gobierno la readecuación de los asentamientos humanos” en la comunidad La Barquita de Santo Domingo.

La iniciativa del Excelentísimo Señor Presidente Danilo Medina no es solamente que se otorguen viviendas, sino que logremos transformar socialmente a los habitantes de La Barquita. En el mismo entorno del sector, incluye la construcción de 2,000 casas; centros de preparación técnica, iglesias, escuelas y otras facilidades. Se estima que este proyecto tenga una inversión superior a los RD\$4,000,000,000.00.

Siguiendo la práctica del Excelentísimo Señor Presidente de la República de “poner el oído en el corazón del pueblo”, hemos participado en acuerdos con diferentes organizaciones de la sociedad, como es el caso de La Asociación de Panaderos, donde se consiguió mantener el precio del pan,

hasta enero del 2014. Además de la coordinación, organización y realización de fiestas populares, a través de las Gobernaciones Provinciales por motivo de festividades navideñas.

En cuanto al proceso de compras y contrataciones, hemos dado énfasis al concepto de participación e igualdad a todos los proveedores de bienes y servicios, para ello, hemos capacitado a todo el personal que trabaja en el proceso y realizado mejoras en los Sistemas Tecnológicos, con lo cual hemos dado cabal cumplimiento a la Ley de Compras y Contrataciones No. 340-06.

En colaboración con el sector Educación, hemos dado seguimiento a las construcciones de escuelas y entrega de autobuses a diversas Asociaciones de Estudiantes en distintos pueblos del país, a través de las Gobernaciones Provinciales. Además, hemos otorgado becas estudiantiles, buscando desarrollar el potencial humano que necesitamos para seguir avanzando en el progreso de nuestra Nación.

En alineación con la Estrategia Nacional de Desarrollo hemos elaborado el Plan Estratégico del Ministerio Administrativo 2014-2016, cuyos ejes generales son:

- **Incidencia Social:** Servir a la sociedad mediante el desarrollo de programas sociales, a través de una comunicación efectiva a nivel nacional, garantizando igualdad de oportunidades para todos.
- **Ética, Transparencia y Rendición de Cuenta:** Lograr una cultura de trabajo orientada al cumplimiento de las leyes y la rendición de cuentas para ser referente a las demás instituciones públicas.
- **Eficacia Operativa:** Lograr la excelencia operativa basada en la planificación, procesos ágiles, capital humano idóneo y estructura organizativa adecuada, utilizando los avances tecnológicos para facilitar las ejecutorias de la Presidencia de la República.

En sentido general estamos dando apoyo a todos los sectores productivos, enfatizando la idea de darle valor a lo nuestro, ya que cuando utilizamos nuestros productos, ayudamos al desarrollo de nuestro país, reactivando nuestra economía, co-

laborando con la autonomía al inventario, lo cual se refleja positivamente en la balanza de pago. Creemos firmemente en la idea de que los dominicanos unidos “podemos más”.

Visitas Sorpresas

Fruto de las visitas sorpresas, se creó la Dirección de Proyectos Especiales, destinada esencialmente al seguimiento oportuno del presupuesto asignado en los proyectos y compromisos asumidos por el Excelentísimo Señor Presidente de la República, además de la implementación del módulo de Compromisos, del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB), denominada “Manos a la Obra”, <http://manosalaobra.do/>, el cual aporta transparencia a la gestión de gobierno, poniendo al servicio de los ciudadanos el estatus de ejecución de dichos proyectos. El seguimiento de los proyectos ejecutados para el año 2013, se realizó obedeciendo el cumplimiento tanto de las metas presidenciales como la Estrategia Nacional de Desarrollo, a su vez garantizando dinamismo en la economía de la República Dominicana y alcanzando la integración de los ciudadanos en la obtención de una vida y empleo digno.





I. Resumen Ejecutivo

- a) Fondos Especiales
- b) Proyectos Especiales
- c) Visitas Sorpresas

II. Índice de Contenido

III. Información Institucional

- a) Misión, Visión, Valores
- b) Base Legal del Ministerio Administrativo de la Presidencia
- c) Principales Funcionarios del Ministerio Administrativo
 - 1. Ministro Administrativo de la Presidencia
 - 2. Vice-Ministro de Relaciones Inter-Institucionales y ONG
 - 3. Vice-Ministro de Políticas Sociales
 - 4. Vice-Ministro de Relación Gobierno Sociedad
- d) Servicios del Ministerio Administrativo de la Presidencia
 - 1. Gobierno a gobierno
 - 2. Gobierno a Ciudadanos/ciudadanas
 - 3. Gobierno a empresas
 - 4. Gobierno a empleados gubernamentales

IV. Plan Nacional Plurianual del Sector Público

- a) Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
Direccionamiento Estratégico

V. Ejecuciones no Contempladas en el Plan Operativo

VI. Impacto de las ejecutorias en Políticas Transversales de la END

VII. Contribución a los objetivos del Milenio

VIII. Desempeño físico y financiero del presupuesto

- a) Ejecución Presupuestal del Período.
- b) Instituciones Adscritas a la Presidencia Y ONG's
- c) Fondos Especiales
 - 1. Necesidades Públicas
 - 2. Calamidades Públicas
- d) Ingresos/recaudaciones por otros conceptos
 - 1. Pasivos

IX. Contrataciones y Adquisiciones

- a) Resumen de licitaciones realizadas en el período
- b) Resumen de compras y contrataciones realizadas en el período
 - 1. Descripción de los procesos
 - 2. Proveedores contratados
- c) Tipo de empresa
 - 1. MIPYMEs
 - 1) Monto y porcentaje del Presupuesto ejecutado destinado a compras y contrataciones de bienes, obras y servicios a MIPYMEs.
 - 2) Monto y porcentaje del Presupuesto general dedicado a las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios adjudicados a MIPYMEs.
 - 3) Número de procesos convocados y tipos de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios adjudicados a MIPYMEs.
 - 4) Modalidad y montos de compras adjudicadas a MIPYMEs.
 - 5) Plan de Compras y Contrataciones publicado Versus Plan Anual de Compras y Contrataciones ejecutado.
 - 6) Número y montos de procesos ejecutados bajo una resolución de urgencia.
- d) Número y montos de procesos ejecutados bajo una declaratoria de emergencia

X. Logros significativos durante el 2013

XI. Transparencia, Acceso a la Información

- a) Informe de Gestión, Logros y Proyección de la OAI
- b) Contribuciones a la iniciativa de gobierno abierto durante el período
- c) Informe de proyectos e iniciativas para la participación ciudadana.

XII. Logros Gestión Administración Pública (SISMAP)

- a) Planificación Organización del Trabajo
- b) Gestión del Empleo
- c) Gestión del Rendimiento
- d) Gestión de la Compensación
- e) Gestión del Desarrollo
- f) Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
- g) Organización de la Función de RR HH
- h) Gestión de la Calidad

XIII. Aseguramiento/ Control de Calidad

- a) Gestión de aseguramiento de la calidad
 - 1. Mejoras de Procesos

XIV. Proyecciones

XV. Anexos

Información Institucional

Misión

Somos la entidad que ofrece apoyo administrativo y logístico a las ejecutorías de los planes de la Presidencia de la República, a través de una gestión transparente y eficaz.

Visión

Ser el Ministerio reconocido por su liderazgo en el cumplimiento de las leyes, innovación y eficacia, a fin de lograr una mejor nación.

Valores

- Transparencia • Integridad • Innovación • Responsabilidad
- Servicios

Base Legal del Ministerio Administrativo de la Presidencia

El Ministerio Administrativo de la Presidencia sustituye al Secretariado Administrativo de la Presidencia creado por la Ley Núm. 450, del 29 de diciembre 1972, así como el Decreto 153, del 26 de agosto que aprueba el Reglamento de la Secretaria de Estado de la Presidencia, el cual establece la estructura orgánica para el Secretariado Administrativo de la Presidencia. El Ministro o la Ministra del Ministerio Administrativo de la Presidencia sustituye al Secretario Administrativo de la Presidencia en la plenitud de sus atribuciones y competencias, y dispone directamente o mediante la delegación a los Viceministros(as) la tutela administrativa sobre organismos autónomos y descentralizados adscritos al Ministerio Administrativo de la Presidencia.

Principales Funcionarios del
Ministerio Administrativo de la Presidencia

Ministro Administrativo de la Presidencia

El Ministro Administrativo de la Presidencia es quien da seguimiento a las ejecutorias en cada una de las áreas de la Ministerio Administrativo de la Presidencia, asegurándose del cumplimiento de los planes establecidos y aprobados conjuntamente con el Presidente de la República.

El Ministro Administrativo de la Presidencia tiene la responsabilidad del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dar seguimiento al buen funcionamiento de los organismos que dependen del Ministerio Administrativo de la Presidencia, ejecutando las decisiones que en él delegue el Presidente de la República.
2. Proponer al Poder Ejecutivo proyectos de políticas y normas en materia administrativa, que coadyuven el mejor desenvolvimiento del Ministerio.
3. Asegurar el registro de las resoluciones emanadas por el Presidente de la República.
4. Planificar, dirigir, implementar y controlar estrategias y políticas que permitan garantizar los planes estratégicos del gobierno que tengan inherencia con el Ministerio Administrativo de la Presidencia.
5. Evaluar y aprobar el presupuesto anual del Ministerio Administrativo de la Presidencia y controlar la planificación, ejecución y cumplimiento del mismo, así como controlar las desviaciones que puedan presentarse.
6. Emisión de nombramientos a funcionarios y empleados de instituciones centralizadas del Estado.
7. Controlar la correcta y eficiente realización de los servicios administrativos que se desarrollen en el Palacio Nacional.
8. Informar a los Ministerios de Estado u otras instancias gubernamentales que apliquen, de las disposiciones emanadas del Poder Ejecutivo que les conciernan.
9. Controlar la adecuada organización de los viajes y viáticos del Presidente de la República, Vicepresidente, Primera Dama y principales funcionarios de Instituciones Gubernamentales.
10. Dar seguimiento oportuno de compromisos asumidos en las visitas sorpresas del Presidente de la República.
11. Asegurar la buena imagen institucional del Palacio Nacional, asegurando su conservación y patrimonio Histórico Cultural.
12. Representar al Presidente de la República en actos oficiales que le sean designados por éste.
13. Realizar otras funciones o responsabilidades que le sean delegadas por el Presidente de la República.

Vice-Ministro de Relaciones Inter-Institucionales y ONG

El Viceministro Administrativo de Relaciones Interinstitucionales y ONG, es el encargado de la coordinación y seguimiento a las instituciones y proyectos gubernamentales y no gubernamentales que tienen una dependencia administrativa y financiera del Ministerio Administrativo de la Presidencia. Busca garantizar la ejecución eficaz y transparente del presupuesto asignado a las diferentes instituciones a las cuales supervisa.

Tiene la responsabilidad del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar el plan estratégico del Vice-Ministerio de Relaciones Interinstitucionales alineado a los objetivos del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
2. Presentar al Ministro Administrativo de la Presidencia un informe de la gestión desarrollada en su área, donde se incluya el nivel de cumplimiento de las metas planificadas, así como recomendaciones que ayuden a continuar mejorando los servicios que ofrecen.
3. Preparar y presentar el presupuesto anual del Área, para presentarlo a la Dirección de Programación y Control de Presupuesto y asegurar el cumplimiento del mismo.
4. Recibir dirigentes políticos, juntas de vecinos, grupos juveniles o personas particulares con necesidades específicas y tramitar sus inquietudes a las instancias correspondientes para dar solución a los problemas planteados.
5. Canalizar entrevistas a personas que deseen reunirse con los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno.
6. Controlar la adecuada gestión de las áreas de: Edecanes, Protocolo, Salud y Seguridad Industrial y la Oficina de Organizaciones No Gubernamentales ONGs.
7. Representar al Ministro Administrativo de la Presidencia en reuniones, seminarios, actos sociales u otro evento, cuando sea requerido.

Vice-Ministro de Políticas Sociales

EL Vice-Ministro de Políticas Sociales es quien se encarga de coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y procesos de solicitudes de ayudas humanitarias de ciudadanos necesitados, canalizadas a través del Ministerio Administrativo de la Presidencia, asegurando el cumplimiento de los planes establecidos y aprobados conjuntamente con Ministro Administrativo.

El Vice Ministro de Políticas Sociales de la Presidencia tiene la responsabilidad del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordina, supervisa y evalúa los procesos de solicitudes de ayudas humanitarias de ciudadanos necesitados.
2. Dar seguimiento oportuno de solicitudes y proyectos de ayudas humanitarias asignados a través del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
3. Analizar y controlar los avances de ayudas realizadas cada mes.
4. Intervenir en las definiciones de los criterios de pago de las ayudas aprobadas.
5. Canalizar aprobación de las ayudas y proyectos recibidos en su despacho.
6. Controlar el buen funcionamiento de las Direcciones y Departamentos que se encuentran bajo su responsabilidad, ejecutando las decisiones que en el delegue el Ministro Administrativo de la Presidencia.
7. Proponer al Ministro Administrativo proyectos de políticas y procedimientos en materia de ayudas, que coadyuven el mejor desenvolvimiento del Vice ministerio.
8. Vigilar la gestión de las actividades relacionadas a los temas de ayuda, dirigidas al Ministro Administrativo de la Presidencia. Así mismo, hacer completar todo expediente que dicho Ministro requiera para su información o decisión.

Vice-Ministro de Relación Gobierno Sociedad

Se encarga de mantener un lazo estrecho entre el gobierno y la sociedad civil y política.

- 1.** Mantener y ampliar los contactos con los diferentes estamentos sociales y partidos políticos que desean un acercamiento con el Gobierno.
- 2.** Gestionar plan de ayudas económicas para personas de escasos recursos y para las diferentes juntas de vecinos del Distrito Nacional y la Provincia Santo Domingo.
- 3.** Mantener contacto recurrente con los gobernadores provinciales y ser mediador en la canalización de ayudas otorgadas a los mismos.
- 4.** Canalizar ayudas a los gobernadores con fines sociales y comunitarios, incluidas las fiestas patronales de las diferentes provincias.
- 5.** Coordinar las ayudas de solicitudes recibidas de los gobernadores civiles.
- 6.** Brindar atención a los ciudadanos y grupos comunitarios que visitan esta Casa de Gobierno.
- 7.** Servir de enlace entre el gobierno y altos dirigentes políticos como Senadores, Diputados, Síndicos, Gobernadores, etc. fungiendo como ente canalizador.

Servicios del Ministerio Administrativo de la Presidencia

Gobierno a gobierno

- Coordinación de viajes oficiales
- Asignación de fondos
- Carnetización de funcionarios con asiento fuera del Palacio Nacional
- Emisión e Nombramientos
- Exoneraciones

Gobierno a Ciudadanos / ciudadanas

- Ayudas Humanitarias
- Donaciones
- Atención al Ciudadano: información sobre documentos oficiales, leyes, decretos, exequátur, comunicaciones dirigidas al Señor Presidente.

- Visitas Histórico-Culturales
- Galería de Presidentes
- Seguimiento de proyectos especiales

Gobierno a empresas

- Compra y contrataciones de bienes y servicios a suplidores.

Gobierno a empleados gubernamentales

- Aprobación de Licencias con disfrute y sin disfrute a de sueldos a empleados públicos.
- Gestión de ayudas humanitarias a empleados, Médicas y de Estudios.
- Aprobación de Recursos Jerárquicos por pago de Indemnización.

Plan Nacional Plurianual del Sector Público

Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
Direccionamiento Estratégico.

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	EJES ESPECIFICOS Y OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
INCIDENCIA SOCIAL: Contribuir en el logro de los objetivos plantados en el Plan de Gobierno, orientados a proporcionar educación, salud, vivienda digna y servicios básicos de calidad, elevando la calidad de nuestras operaciones, asumiendo así, nuestro rol de dar apoyo administrativo y financiero, a la gestión de gobierno.	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODA LA POBLACION: Establecer mecanismos que garanticen la igualdad de oportunidades para toda la población.	1. Asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos en las visitas realizadas por el Presidente de la República en el tiempo acordado. 2. Desarrollar programas sociales en todo el territorio Nacional basado en los Planes de Gobierno. 3. Desarrollar programas de seguimiento de proyectos comunitarios, a través de las gobernaciones, a fin de controlar los avances de ejecución Desarrollar programas de seguimiento de Organizaciones No Gubernamentales ONGs.
	COMUNICACIÓN EFECTIVA: Fortalecer los canales de comunicación existentes con la ciudadanía, a fin de ésta lo conozca, lo use y pueda participar en los distintos programas sociales que tiene diseñado el Gobierno para su población.	1. Elaborar programas de divulgación, a fin de dar a conocer los Planes de Asistencia Social del Ministerio Administrativo a la Población

ÉTICA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS: Fomentar una cultura basada en un comportamiento ético y transparente, garantizando el cumplimiento de las leyes, mediante una actitud positiva orientada a las mejoras continuas, logrando incidir en la imagen del servidor público.	ÉTICA: Fomentar una cultura en valores para lograr que todas las acciones se realicen acorde a las leyes vigentes y principios éticos.	1. Fortalecer el cumplimiento de todo lo establecido en la legislación vigente y reglamentos internos de la institución.
	TRANSPARENCIA: 1. Fortalecer los sistemas de controles, a fin de regular las operaciones del Ministerio Administrativo de la Presidencia, sustentado en la legislación vigente.	1. Fortalecer los programas de compras y contrataciones públicas. 2. Implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos, SASP. 3. Fortalecer el módulo Compromisos de Proyectos Especiales en el Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB), a fin de que los proyectos sean
	2. Dar fiel cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.	1. Fortalecer proceso de respuesta de solicitudes de Libre Acceso a la Información del Ministerio Administrativo de la Presidencia. 2. Fortalecer módulo de Transparencia Documental TRANSDOC del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB).
	RENDICION DE CUENTAS: Lograr información oportuna de los planes y ejecutorias de las instituciones adscritas a la Presidencia y Unidades Ejecutorias.	1. Fortalecer la supervisión de las acciones de instituciones adscritas a la Presidencia y Unidades Ejecutorias, con el propósito de verificar su vinculación a los objetivos del Plan de Gobierno. 2. Incluir las instituciones seleccionadas del programa 98 en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), a fin de facilitar la Rendición de Cuentas.

		Gestión Financiera (SIGEF), a fin de facilitar la Rendición de Cuentas..
EFICACIA OPERATIVA: Responder con altos niveles de competencia y a tiempo las necesidades de la institución, mostrando una esmerada vocación de servicio y orientados a las mejoras de las diversas áreas de acción, promoviendo siempre un ambiente de trabajo que estimule la creación de nuevas ideas en pro de la gestión de gobierno.	CAPITAL HUMANO: Atraer y retener el personal idóneo para cada puesto de trabajo, altamente motivado y comprometido con los objetivos del ministerio.	1. Desarrollo de un modelo de gestión basado en competencias para optimizar el capital humano acorde a las necesidades de la Institución. 2. Desarrollo de programa de motivación
	PROCESOS: 1. Eficientizar los procesos a fin de reducir costos, tiempo, y mejorar la capacidad de respuesta tanto interno como a lo externo del Ministerio. 2. Fortalecer la institucionalidad del Ministerio con procedimientos acordes a la legislación vigente y reglamentación interna para garantizar la continuidad gestión del Ministerio.	1. Automatización de procesos conforme a la necesidad para la optimización de los mismos. 2. Revisión, actualización y adecuación periódica de manuales de procesos a las necesidades de cambio de la institución.
	SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL: Dotar al Ministerio de todas las herramientas necesarias a fin de preservar la integridad humana, estructura física y tecnológica hasta alcanzar un entorno laboral seguro y saludable.	1. Implementar un sistema de Seguridad e Higiene laboral que permita evitar eventos no deseados.
	TECNOLOGÍA: Adquirir y fortalecer la plataforma tecnológica y los sistemas de información requeridos en todas las áreas del Ministerio.	1. Desarrollar proyectos de tecnología que fortalezcan las necesidades del Ministerio. Fortalecer HelpDesk para Servicios de Tecnología. 2. Fortalecer Servicios de Tecnología.

	INNOVACION: Propiciar los cambios que requiere el Ministerio para ser referente de las demás instituciones del Estado.	1. Identificar las mejores prácticas, locales e internacionales, relacionadas a las necesidades del Ministerio y poner en ejecución las más relevantes.
	PLANIFICACION: Fomentar la cultura de planificación institucional.	Estratégico como herramienta fundamental para las operaciones del Ministerio. 2. Implementación de Presupuesto como herramienta de control de ejecutorias presupuestaria. 3. Implementación de las Normas básicas de control interno (NOBACI) como herramienta de apoyo a la Planificación y fortalecimiento de transparencia.

Ejecuciones no Contempladas en el Plan Operativo

De las ejecuciones de impacto no contempladas en el Plan Operativo del año 2013, está la implementación del Módulo de Compromisos de Proyectos especiales, del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB), denominada “Manos a la Obra”, <http://manosalaobra.do/>. El propósito de este proyecto fue generado por la necesidad de obtener una herramienta de control que permita a los ciudadanos estar al tanto de los avances de las ejecuciones de los proyectos y compromisos asumidos de las visitas sorpresas.

Impacto de las ejecutorias en Políticas Transversales de la END

De las ejecutorias en políticas transversales de impacto especialmente en la participación de políticas públicas y tecnologías de la información y comunicación en están:

- Participación junto al excelentísimo Señor Presidente de la República, en encuentros y negociaciones internacionales. Ver noticias anexas.
- Negociación con asociaciones y empresarios del país. Ver noticias anexas.
- Fortalecimiento de la recepción y respuesta de solicitudes realizadas por los ciudadanos, a través de la actualización del Módulo de Transparencia Documental TRANSDOC, del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB). El propósito de esta actualización fue agilizar el proceso de registro de documentos externos que ingresan a través de la recepción de la Presidencia; además lograr implementar un sistema automatizado de correspondencia, inactivar los despachos sin funciones y crear el Archivo Histórico del 2004 al 2010 de la Presidencia.

Contribución a los objetivos del Milenio

A través de nuestro Viceministerio de Políticas Sociales hemos otorgado ayudas humanitarias, a fin de apoyar la erradicación de la pobreza extrema y el hambre, además del otorgamiento de becas nacionales e internacionales que contribuyeron en la enseñanza primaria universal. Ver cuadros de ejecución presupuestaria.

En cuanto a la sostenibilidad del medio ambiente, estamos inmerso en el programa 3R's, de Reducción, Reúsa y Recicla, logrando mediante el mismo ahorro de recursos y por ende sostenibilidad del Medio Ambiente. Ver noticia anexa.

Desempeño físico y financiero del presupuesto

Asignación de Presupuesto del Período

El total de fondos asignados en el Presupuesto Nacional al Ministerio Administrativo de la Presidencia para el año 2013 inicialmente fue de RD\$2,384,238,037.00 menos Modificaciones Presupuestarias de RD\$190,000,000.00 para un total de RD\$2,194,238,037.00. De este monto fue ejecutado RD\$2,183,297,224.42 es decir, el 99.5%. El 41.5% de este monto corresponde a Servicios Personales, 49% a Servicios Básicos y Otros Servicios, 7.5% a Materiales y Suministro, 0.8% a Transferencias a otras Instituciones y 0.7% a Activos no Financieros.

Programa	Presupuesto Inicial	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Vigente
Total General	2,384,238,037.00	-190,000,000.00	2,194,238,037.00
	2,384,238,037.00	-190,000,000.00	2,194,238,037.00
Servicios Personales	1,016,247,800.00	-103,645,358.00	912,602,442.00
Sueldos Para Cargos Fijos	539,949,589.00	6,240,455.00	546,190,044.00
Sueldos Fijos	536,391,501.00	9,226,668.00	545,618,169.00
Sueldos Fijos Personal En Trámite De Pensiones	3,558,088.00	-2,986,213.00	571,875.00
Sueldos Personal Temporero	132,133,211.00	-125,376,791.00	6,756,420.00
Sueldos De Personal Contratado Y/O Igualado	132,133,211.00	-125,376,791.00	6,756,420.00
Sobresueldos	158,650,000.00	10,999,352.00	169,649,352.00
Compensación Por Horas Extraordinarias	9,000,000.00	-1,000,000.00	8,000,000.00
Especialismos	23,000,000.00	0	23,000,000.00
Compensación Por Servicio De Seguridad	123,650,000.00	10,405,397.00	134,055,397.00
Compensación Por Resultados	3,000,000.00	1,593,955.00	4,593,955.00
Jornales	9,115,000.00	0	9,115,000.00
Jornales	9,115,000.00	0	9,115,000.00
Honorarios	30,000,000.00	6,916,196.00	36,916,196.00
Honorarios Profesionales Y Técnicos	30,000,000.00	6,916,196.00	36,916,196.00
Gratificaciones Y Bonificaciones	63,800,000.00	-2,874,570.00	60,925,430.00
Regalía Pascual	60,000,000.00	925,430.00	60,925,430.00
Prestaciones Laborales	3,000,000.00	-3,000,000.00	0
Pago De Vacaciones	800,000.00	-800,000.00	0
Contribuciones A La Seguridad Social	82,600,000.00	450,000.00	83,050,000.00
Contribuciones Al Seguro De Salud	37,300,000.00	0	37,300,000.00
Contribuciones Al Seguro De Pensiones	38,300,000.00	450,000.00	38,750,000.00
Contribuciones Al Seguro De Riesgo Laboral	7,000,000.00	0	7,000,000.00
Servicios No Personales	795,994,427.00	284,867,372.94	1,080,861,799.94

Servicios De Comunicaciones	53,800,000.00	-5,744,804.27	48,055,195.73
Servicio Telefónico De Larga Distancia	8,000,000.00	-6,994,644.00	1,005,356.00
Teléfonos Local	45,000,000.00	1,543,867.41	46,543,867.41
Telefax Y Correo	0	100,000.00	100,000.00
Servicio De Internet Y Televisión Por Cable	800,000.00	-394,027.68	405,972.32
Servicios Básicos	80,542,498.00	-530,776.00	80,011,722.00
Electricidad	76,070,641.00	2,694,981.00	78,765,622.00
Agua	3,521,857.00	-3,154,754.00	367,103.00
Lavandería, Limpieza E Higiene	950,000.00	-71,003.00	878,997.00
Publicidad, Impresión Y Encuadernación	175,801,317.00	192,174,417.82	367,975,734.82
Publicidad Y Propaganda	172,801,317.00	191,174,417.82	363,975,734.82
Impresión Y Encuadernación	3,000,000.00	1,000,000.00	4,000,000.00
Viáticos	141,315,857.00	51,506,882.10	192,822,739.10
Viáticos Dentro Del País	2,500,000.00	-414,300.00	2,085,700.00
Viáticos Fuera Del País	138,815,857.00	51,921,182.10	190,737,039.10
Transporte Y Almacenaje	100,000,000.00	6,776,255.40	106,776,255.40
Pasajes	100,000,000.00	6,405,251.00	106,405,251.00
Fletes	0	351,592.40	351,592.40
Peaje	0	19,412.00	19,412.00
Alquileres	110,200,000.00	-6,954,614.34	103,245,385.66
Edificios Y Locales	25,000,000.00	-10,812,882.34	14,187,117.66
Equipos De Producción	100,000.00	-100,000.00	0
Maquinaria Y Equipos De Oficina	100,000.00	74,143.00	174,143.00
Equipos De Transporte	80,000,000.00	7,567,053.00	87,567,053.00
Otros Alquileres	5,000,000.00	-3,682,928.00	1,317,072.00
Seguros	17,000,000.00	-1,929,043.00	15,070,957.00
Seguro De Bienes Inmuebles	1,000,000.00	-1,000,000.00	0
Seguro De Bienes Muebles	9,000,000.00	3,768,137.00	12,768,137.00
Seguro De Personas	7,000,000.00	-4,697,180.00	2,302,820.00
Conserv., Reps. Menores Y Consts. Temp.	11,000,000.00	6,388,412.82	17,388,412.82
Obras Menores	3,000,000.00	7,299,617.70	10,299,617.70
Maquinarias Y Equipos	7,000,000.00	88,795.12	7,088,795.12
Construcciones Temporales	1,000,000.00	-1,000,000.00	0
Otros Servicios No Personales	106,334,755.00	43,180,642.41	149,515,397.41
Comisiones Y Gastos Bancarios	0	109,794.12	109,794.12
Servicios Funerarios Y Gastos Conexos	200,000.00	-200,000.00	0
Servicios Especiales	100,000.00	-100,000.00	0
Servicios Técnicos Y Profesionales	85,934,755.00	60,456,591.15	146,391,346.15
Impuestos, Derechos Y Tasas	100,000.00	107,657.24	207,657.24
Otros Servicios No Personales	20,000,000.00	-17,193,400.10	2,806,599.90
Materiales Y Suministros	174,740,810.00	-8,774,589.85	165,966,220.15
Alimentos Y Productos Agroforestales	58,000,000.00	-12,452,909.00	45,547,091.00
Alimentos Y Bebidas Para	55,000,000.00	-11,332,462.00	43,667,538.00

Personas			
Productos Agroforestales Y Pecuarios	3,000,000.00	-1,120,447.00	1,879,553.00
Textiles Y Vestuario	1,700,000.00	-131,178.64	1,568,821.36
Hilados Y Telas	100,000.00	-89,064.41	10,935.59
Acabados Textiles	300,000.00	598,823.77	898,823.77
Prendas De Vestir	1,000,000.00	-343,325.00	656,675.00
Calzados	300,000.00	-297,613.00	2,387.00
Productos De Papel, Cartón E Impresos	1,000,000.00	4,739,888.62	5,739,888.62
Papel De Escritorio	300,000.00	945,389.62	1,245,389.62
Productos De Papel Y Cartón	500,000.00	3,638,921.40	4,138,921.40
Productos De Artes Gráficas	100,000.00	126,930.00	226,930.00
Libros, Revistas Y Periódicos	50,000.00	78,647.60	128,647.60
Textos De Enseñanza	50,000.00	-50,000.00	0
Combustibles, Lubricantes, Prod. Químicos Y C.	105,640,810.00	-11,692,716.00	93,948,094.00
Combustibles Y Lubricantes	100,640,810.00	-9,950,252.00	90,690,558.00
Productos Químicos Y Conexos	3,500,000.00	-1,861,200.00	1,638,800.00
Productos Farmacéuticos Y Conexos	1,500,000.00	118,736.00	1,618,736.00
Productos De Cuero, Caucho Y Plásticos	1,500,000.00	1,214,332.05	2,714,332.05
Cueros Y Pielés	150,000.00	-150,000.00	0
Artículos De Cuero	100,000.00	-100,000.00	0
Llantas Y Neumáticos	850,000.00	410,038.00	1,260,038.00
Artículos de caucho	200,000.00	-178,767.00	21,233.00
Artículos De Plástico	200,000.00	1,233,061.05	1,433,061.05
Productos De Minerales Metálicos Y No Metálicos	1,300,000.00	-729,626.12	570,373.88
Productos De Cemento Y Asbesto	400,000.00	-373,278.70	26,721.30
Productos De Vidrio, Loza Y Porcelana	200,000.00	-192,866.00	7,134.00
Cemento, Cal Y Yeso	200,000.00	-200,000.00	0
Productos Metálicos	500,000.00	13,946.58	513,946.58
Minerales	0	22,572.00	22,572.00
Productos Y Útiles Varios	5,600,000.00	10,277,619.24	15,877,619.24
Materiales De Limpieza	1,000,000.00	2,333,623.00	3,333,623.00
Útiles De Escritorio, Oficina Y Enseñanza	1,000,000.00	1,028,852.84	2,028,852.84
Útiles Menores Médico-Quirúrgicos	100,000.00	-100,000.00	0
Útiles De Deportes Y Recreativos	0	960,995.13	960,995.13
Útiles De Cocina Y Comedor	1,000,000.00	-855,510.26	144,489.74
Productos Eléctricos Y Afines	500,000.00	481,555.00	981,555.00
Materiales Y Útiles Relacionados Con Informática	1,000,000.00	6,436,397.52	7,436,397.52
Equipo Militar	0	0	0
Útiles Diversos	1,000,000.00	-8,293.99	991,706.01
Transferencias Corrientes	57,055,000.00	-37,835,571.82	19,219,428.18

Transferencias Corrientes Al Sector Privado	57,055,000.00	-37,835,571.82	19,219,428.18
Becas Y Viajes De Estudio	57,055,000.00	-37,835,571.82	19,219,428.18
Activos No Financieros	340,200,000.00	-324,611,853.27	15,588,146.73
Maquinaria Y Equipo	329,116,507.00	-313,528,360.27	15,588,146.73
Maquinarias Y Equipos De Producción	2,000,000.00	-1,806,003.53	193,996.47
Equipos Educacionales Y Recreativo	3,482,350.00	-2,468,887.37	1,013,462.63
Equipos De Transporte	306,134,157.00	-305,762,834.00	371,323.00
Equipos De Computación	9,500,000.00	1,249,949.22	10,749,949.22
Equipos Médicos Sanitarios	500,000.00	-500,000.00	0
Equipo De Comunicación Y Señalamiento	500,000.00	-478,170.00	21,830.00
Equipos Y Muebles De Oficina	5,000,000.00	-2,151,486.24	2,848,513.76
Herramientas Y Repuestos Mayores	1,000,000.00	-1,000,000.00	0
Equipos Varios	1,000,000.00	-610,928.35	389,071.65
Construcciones Y Mejoras	1,638,848.00	-1,638,848.00	0
Obras Hidráulicas Y Sanitarias	100,000.00	-100,000.00	0
Edificaciones	1,038,848.00	-1,038,848.00	0
Otras Construcciones Y Mejoras	500,000.00	-500,000.00	0
Otros Activos	9,444,645.00	-9,444,645.00	0
Equipo De Seguridad	9,444,645.00	-9,444,645.00	0

Ejecución Presupuestal del Período

Ministerio Administrativo de la Presidencia
Dirección Financiera

Uso de Fondos por Libramiento

Del 01 de enero al 30 de diciembre del 2013

Nombre de la Cuenta	Presupuesto 2013	Enero, 2013	Febrero, 2013	Marzo, 2013	Abril, 2013	Mayo, 2013	Junio, 2013	Julio, 2013	Agosto, 2013	Septiembre, 2013	Octubre, 2013	Noviembre, 2013	Diciembre, 2013	Acumulado	%
	Presupuesto Aprobado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado		
SERVICIOS PERSONALES	1,016,247,800.00	64,223,547.21	64,076,207.29	65,583,122.69	67,133,902.81	71,043,880.81	76,497,769.06	73,999,538.10	75,029,706.72	67,419,864.04	69,500,523.92	116,868,262.39	94,566,151.52	905,942,476.56	41.5%
SERVICIOS NO PERSONALES	795,994,427.00	21,312,463.95	74,835,470.85	100,237,143.57	61,090,155.05	112,040,635.95	114,299,767.90	138,060,857.38	113,369,293.46	57,802,220.00	74,587,748.96	73,432,032.82	136,599,026.70	1,077,666,816.59	49%
MATERIALES Y SUMINISTRO	174,740,810.00	13,452,291.78	11,939,026.05	14,120,332.64	14,135,678.72	15,095,583.39	17,786,120.85	14,862,337.12	19,254,246.90	8,231,189.99	13,131,878.86	12,918,493.42	10,250,989.76	165,178,169.48	7.5%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	57,055,000.00	337,983.30	3,183,982.57	136,153.05	-	4,365,366.96	1,117,886.00	908,540.00	2,104,077.55	1,431,038.75	1,544,857.50	1,578,179.50	2,511,304.75	19,219,369.93	0.8%
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%
ACTIVOS NO FINANCIEROS	40,200,000.00	2,013,927.27	452,581.09	1,631,993.11	806,150.32	2,415,382.58	(335,007.65)	2,369,507.16	1,686,324.33	1,313,725.38	293,453.28	2,212,842.84	429,512.15	15,290,391.86	0.7%
Totales:	2,084,238,037.00	101,340,213.51	154,487,267.85	181,708,745.06	143,165,886.90	204,960,849.69	209,366,536.16	230,200,779.76	211,443,648.96	136,198,038.16	159,058,462.52	207,009,810.97	244,356,984.88	2,183,297,224.42	99.5%

Instituciones Adscritas a la Presidencia Y ONG's

El monto de presupuesto asignado en el Presupuesto Nacional para las instituciones adscritas a la Presidencia bajo el Programa 98, Programa 99 y ONG's fue de RD\$4,141,990,807.07.

DIRECCION FINANCIERA DESDE EL 1RO DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013 REPORTES DE PAGOS EMITIDOS A TRAVES DEL PROGRAMA 98	
INSTITUCION	TOTAL
Centro Vac. Infantil De Jarabacoa	28,327,166.00
Oficina De Coordinación Presidencial	11,583,230.61
Comisión de Reforma de La Empresa Pública, Crep, Seg. Social	1,937,585.46
Consejo Nacional De Drogas	97,320,642.00
Dir. Nac. De Control De Drogas, DNCD	526,133,412.00
Depto. Nacional De Investigación, DNI	572,231,116.00
Batallón De La Guardia Presidencial	131,411,464.00
Cuerpo De Ayudantes Militares, CAM	233,077,313.50
Com. Permanente Efem. Patrias, CPEP	51,161,604.30
Despacho De La Primera Dama	595,725,920.00
Com. Nacional De Emergencias, CNE	35,350,126.75
Comité Nac. Contra El Lavado De Activos	18,815,809.70
Ofic. Pres. De Tecnología De La Inf., OPTIC	260,109,816.24
Ofic. De Custodia Y Adm. De Bienes Incautados	87,625,129.00
Dir. Gral De Ética E Integridad Gub. DIGEIG	101,943,272.72
Com. Pres. De Política Farmacéutica Nac.	10,970,540.00
Centro De Operaciones De Emergencias, COE	42,376,000.00
Cons. Nac. Para Com. En El Extranjero, CONDEX	13,894,035.00
Autoridad Nac. De Asuntos Marítimos, ANAMAR	41,660,000.00
Dir. De Fomento Y Des. Artesanal, FODEARTE	25,000,000.00
TOTAL RDS	2,886,654,183.28

PROGRAMA 99 INSTITUCION	TOTAL
Defensa Civil	90,911,330.84
CONANI	759,369,834.00
CONANI (Tragamonedas)	17,925,048.00
CERTV	90,978,105.90
SUB TOTAL RDS	RD\$ 959,184,318.74
TOTALPROGRAMA 98 Y 99	RD\$3,845,838,502.02

TOTAL TRANSFERENCIAS CORRIENTES REALIZADAS A LAS ONG'S PRESIDENCIA DESDE ENERO 2013 A DICIEMBRE 2013			
SECTOR	ENT RECPT	TOTALES	PORCENTAJES
Salud	9991	17,210,000.12	5.81%
Educación	9992	25,416,000.00	8.58%
Deporte	9993	216,000.00	0.07%
Cultura	9994	1,399,999.92	0.47%
Medio Ambiente	9995	3,859,999.92	1.30%
Agricultura	9997	2,800,000.07	0.95%
Social	9998	244,470,285.47	82.55%
Justicia	9999	780,000.00	0.26%
TOTALES		RD\$296,152,285.50	100%

PROGRAMA 98 Y 99	RD\$3,845,838,521.92
ONG'S (310 EN PROMEDIO)	RD\$296,152,285.50
TOTAL PROGRAMA 98, 99 Y ONG'S	RD\$4,141,990,807.07

Fondos Especiales

Necesidades Públicas

Los Fondos Especiales para cubrir las Necesidades Públicas que maneja el Excelentísimo Señor Presidente, proveniente del 5% del ingreso corriente del Presupuesto Nacional para ser asignado durante el ejercicio fiscal, con el monto de RD\$5,022,193,656.00, del cual se ejecutó RD\$5,021,873,018.86, equivalente a un 99.99%, dirigidos básicamente en apoyo a los sectores de la agropecuaria, agroindustria, producción, educación y salud. Además del aporte a la Comisión Presidencial de Apoyo Al Desarrollo Barrial y la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial y Rural. Ver detalle a continuación:

Relación de Asignación de Fondos Necesidades Públicas		
DESDE EL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2013		
NOMBRE	MONTO RDS	PORCENTAJE
Academia Dominicana de la Historia	15,200,000.00	0.30%
Academia Dominicana de la Lengua	2,750,000.00	0.05%
Administración General de Bienes Nacionales	3,000,000.00	0.06%
Arquidiócesis de Santo Domingo (Pastoral de la Salud)	29,700,000.00	0.60%
Asociación Dominicana de Rehabilitación	20,000,000.00	0.40%
Ateneo Insular, Inc.	3,000,000.00	0.06%
Ayuntamiento Municipal de Azua	4,000,000.00	0.08%

Centro de Exportación e Inversiones de la República Dominicana (CEI-RD)	6,500,000.00	0.13%
Centro de Operaciones de Emergencias (COE)	2,000,000.00	0.04%
Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal, Inc.	2,000,000.00	0.04%
Comedores Económicos del Estado	5,000,000.00	0.10%
Comisión de Operaciones Inmobiliaria	40,160,444.00	0.80%
Comisión Permanente de Efemérides Patrias	13,513,787.10	0.27%
Comisión Presidencial de Apoyo Al Desarrollo Barrial	29,800,000.00	0.60%
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial	202,540,778.29	4.00%
Conferencia del Episcopado Dominicano	58,110,000.00	1.20%
Consejo del Poder Judicial	10,000,000.00	0.20%
Consejo Dominicano del Café	1,001,900.00	0.02%
Consejo Nacional de Competitividad	4,000,000.00	0.08%
Consejo Nacional de Población y Familia (CONAPOFA)	13,000,000.00	0.26%
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana (CORAAROM)	5,000,000.00	0.10%
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)	14,900,000.00	0.30%
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Moca (CORAAMOCA)	58,303,860.29	1.20%
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (COSAASAN)	29,400,000.00	0.59%
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD)	85,260,000.00	1.70%
Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica	2,000,000.00	0.04%
Cuerpo de Ayudantes Militares del Honorable Señor Presidente	39,000,000.00	0.78%
Defensa Civil	2,000,000.00	0.04%
Departamento Nacional de Investigaciones (DNI)	70,000,000.00	1.40%
Dirección General de Desarrollo Fronterizo	68,800,000.00	1.40%
Dirección General de Desarrollo de la Comunidad	2,500,000.00	0.05%
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación del País	120,000,000.00	2.40%

Dirección General de Promoción de las Comunidades Fronterizas	275,845,296.22	5.50%
Ejército Nacional	5,000,000.00	0.10%
Empresa Distribuidora de Electricidad del Sur S.A.	23,950,000.00	0.48%
Federación Dominicana de Voleibol	2,500,000.00	0.05%
Fondo de Promoción a las Iniciativas Comunitarias	15,000,000.00	0.30%
Fondo Especial Para El Desarrollo Agropecuario (FEDA)	39,000,000.00	0.78%
Fuerza Aérea Dominicana	5,000,000.00	0.10%
Fundación Patronato Cueva de Las Maravillas	4,000,000.00	0.08%
Fundación Sur Futuro, Inc.	2,000,000.00	0.04%
Gobernación Provincia Santo Domingo	16,500,000.00	0.33%
Gobernación Provincial de Azua	1,000,000.00	0.02%
Gobernación Provincial de La Romana	2,500,000.00	0.05%
Gobernación Provincial María Trinidad Sánchez	1,200,000.00	0.02%
Gobernación Provincial de San Pedro de Macorís	8,000,000.00	0.16%
Gobernaciones Varias (31 Provincias)	328,400,000.00	6.50%
Guardia Presidencial	5,000,000.00	0.10%
Industria Nacional de la Aguja	28,300,000.00	0.56%
Instituto Agrario Dominicano (IAD)	683,320,000.00	13.60%
Instituto Azucarero Dominicano	5,000,000.00	0.10%
Instituto de Auxilios y Viviendas	4,000,000.00	0.08%
Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP)	9,000,000.00	0.18%
Instituto de Estabilización de Precios	20,000,000.00	0.40%
Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria	4,125,000.00	0.08%
Instituto del Tabaco de la R.D.	13,000,000.00	0.26%
Inst. Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados	67,160,000.00	1.34%
Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI)	475,098,817.61	9.50%
Instituto Para el Desarrollo Suroeste	3,000,000.00	0.06%
Ministerio de Agricultura	94,685,000.00	1.90%
Ministerio de Deportes	9,800,000.00	0.20%
Ministerio de la Presidencia	85,000,000.00	1.70%
Ministerio de La Mujer	1,300,000.00	0.03%
Ministerio de las Fuerzas Armadas	244,200,000.00	4.90%
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	72,060,000.00	1.40%
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	85,000,000.00	1.70%

Ministerio de Relaciones Exteriores	1,250,000.00	0.02%
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	37,507,362.86	0.75%
Ministerio de Trabajo	6,000,000.00	0.12%
Oficina de Desarrollo de la Comunidad	13,300,000.00	0.26%
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obra del Estado	16,550,000.00	0.33%
Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses	7,000,000.00	0.14%
Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)	43,600,000.00	0.87%
Pastoral de la Salud	14,850,000.00	0.30%
Parroquia San Juan Bautista de Bayaguana	75,000,000.00	1.50%
Parroquia San Juan Evangelista de Salcedo	13,881,000.00	0.28%
Plan Presidencial Contra la Pobreza	25,000,000.00	0.50%
Plan Sierra Inc.	6,000,000.00	0.12%
Policía Nacional	5,000,000.00	0.10%
Proyecto La Cruz de Manzanillo	14,130,000.00	0.28%
Ministerio Administrativo de la Presidencia	1,115,220,272.49	22.00%
Servicios Social Iglesias Dominicana	7,000,000.00	0.14%
Unión Deportiva de Santiago, INC.	800,000.00	0.02%
Universidad Central del Este (UCE)	18,399,500.00	0.37%
TOTAL 5%	5,021,873,018.86	99.99%

Calamidades Públicas

Los fondos Especiales asignados correspondientes al 1% de los ingresos corrientes del Presupuesto nacional fue de RD\$594,787,637.00 para cubrir imprevistos generados por Calamidades Públicas. Estos recursos fueron utilizados por disposición del Presidente de la República, en conformidad con la Comisión Nacional de Emergencias, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 147-02 sobre Gestión de Riesgo. El monto asignado se ejecutó en un 100% de acuerdo a lo siguiente:

MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA	
DIRECCION FINANCIERA	
Relación de Asignación de Fondos Calamidades Públicas DESDE EL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2013	
NOMBRE	MONTO RD\$
Ayuntamiento Municipal de Azua	3,000,000.00
Centro de Operaciones de Emergencias (COE)	5,000,000.00
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial	166,920,000.00
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo	50,000,000.00

(CAASD)	
Corporación del Acueducto y Alcantarillado del Municipio de Boca Chica	30,000,000.00
Dirección General de Promoción de las Comunidades Fronterizas	167,777,637.00
Empresa Distribuidora de Electricidad del Sur S.A.	8,950,000.00
Inst. Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados	80,550,000.00
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	18,000,000.00
Plan de Asistencia Social de la Presidencia	6,780,000.00
Plan de Asistencia Social de la Presidencia	6,780,000.00
TOTALES 1%	594,787,637.00

Calamidades Públicas

Recibimos un balance de RD\$ RD\$148,699,363.00 al 31 de diciembre 2012, de transferencia de fondos sin ejecutar, más Fondos Especiales del Presidente durante el año 2013, por valor de RD\$1,115,000,000 para un total de RD\$1,263,699,363.00. De este total, RD\$227,465,885.34 (18%) se transfirió a otras Instituciones del Sector Público, RD\$164,280,917.19 (13%) para Ayudas Humanitarias y Becas, RD\$265,376,866.23 (21%) a Instituciones sin Fines de Lucro y ONG´s; y RD\$606,575,694.24 (48%) en otras actividades de apoyo a esta Casa de Gobierno.

Ministerio Administrativo de la Presidencia													
Dirección Financiera													
Relación Preliminar de Uso de Fondos por Cheques													
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013													
Nombre de la Cuenta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Acumulado
Servicios Personales	2,375,508.63	2,611,072.62	3,872,606.42	1,782,504.95	2,705,164.99	2,658,416.44	2,095,796.82	1,624,623.11	5,368,621.92	9,872,595.34	15,163,747.53	5,014,765.47	55,145,424.24
Servicios no Personales	29,391,959.40	21,970,480.74	6,010,137.85	26,314,569.91	11,789,540.91	17,655,560.84	7,724,496.94	10,496,113.19	20,153,056.68	48,507,406.61	70,423,784.23	120,230,117.29	390,667,224.59
Materiales y Suministro	2,855,903.06	1,277,232.23	2,818,382.51	2,397,859.87	5,390,415.53	2,941,262.87	3,509,613.12	4,528,678.44	2,437,782.06	4,063,766.29	3,373,827.63	12,940,523.23	48,535,246.84
Transferencias Corrientes	51,909,007.79	55,987,893.71	31,909,869.28	24,461,338.19	42,246,039.93	48,832,066.81	64,871,501.23	60,589,467.35	48,248,570.90	64,500,825.82	59,392,852.12	70,381,649.06	623,331,082.19
Transferencias de Capital	-	-	-	-	-	-	7,230,000.00	2,500,000.00	11,775,000.00	3,900,000.00	2,500,000.00	-	27,905,000.00
Activos no Financieros	211,534.48	479,734.06	1,125,769.50	136,487.04	1,844,704.31	11,079,080.97	11,477,796.74	1,281,822.78	28,007,409.18	13,262,498.45	23,218,840.02	25,989,708.13	118,115,385.66
Total Gasto	86,743,913.36	82,326,413.36	45,736,765.56	55,092,759.96	63,975,865.67	83,166,387.93	96,909,204.85	81,020,704.87	115,990,440.74	144,107,092.51	174,073,051.53	234,556,763.18	1,263,699,363.52

El apoyo a las ONG´s ha sido orientado de acuerdo a las prioridades sociales establecidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo.

Pasivos

Las cuentas por pagar al 31 de diciembre del año 2013, a Proveedores de Bienes y Servicios ascienden al monto de RD\$166,527,377.43. Los cuales se clasifican de acuerdo al siguiente cuadro:

	<i>Año</i>	<i>Monto</i>
Fondos Especiales	2013	RD\$81,682,454.17
Presupuesto del	2013	RD\$54,785,259.89
Ministerio		
Administrativo	2012	RD\$30,059,663.37
TOTAL		RD\$166,527,377.43

Contrataciones y Adquisiciones

Resumen de licitaciones realizadas en el período

REFERENCIA	CONCEPTO DE LA COMPRA	SUPLENOR GANADOR	MONTO ADJUDICADO	FONDO
SAP-CCC-LPN-2013-001	Licitación Declarada Desierta			
SAP-CCC-LPN-2013-002	(5) Camionetas	Grupo Vimar	RD\$3, 527,500.00	Fondo Especial de Presidente
	(20) Autobuses	Delta Comercial	RD\$45, 320,000.00	
SAP-CCC-LPN-2013-003	Contratación De Servicios De Colocación De Publicidad	AOR Dominicana SRL		
SAP-CCC-LPN-2013-004	(40) Autobuses	Bonanza Dominicana	RD\$90, 000,000.00	Fondo Especial de Presidente
SAP-CCC-LPN-2013-005	(32) Vehículos Todo Terreno Y (5) Camionetas	Bonanza Dominicana	RD\$51, 573,600.00	
		Santo Domingo Motors	RD\$6, 150,000.00	
SAP-CCC-LPN-6-2013	(2) Motoniveladoras Y (1) Tractor De Orugas Para Construcción Caminos Vecinales	La Antillana Comercial	RD\$33, 640,620.00	
SAP-CCC-LPN-7-2013	(10) Ambulancias Equipadas Tipo Furgonetas	Santo Domingo Motors	RD\$13, 845,000.00	

Resumen de compras y contrataciones realizadas en el período

En el 2013 se realizaron 1,809 procesos de compras, de los cuales 1,395 fueron compras directas, 342 compras menores, 60 comparaciones de precios, 6 procesos de urgencias y 6 licitaciones, según se muestra en la tabla a continuación:

Tabla a

Proceso de compras	Total de procesos	Porcentaje
Directa	1395	77%
Menor	342	19%
Comparación de precios	60	3%
Urgencias	6	0%
Licitación	6	0%
Total	1809	

De los 1,395 procesos de órdenes directas, se realizaron:

Tabla b

	Cantidad de procesos	Porcentaje	Porcentaje acumulado	Justificación de dicho proceso
Otras órdenes directas.	713	51%	51%	Faltan estos datos
Compra de Supermercado	194	14%	65%	Faltan estos datos
Reparación de vehículos	128	9%	74%	Resolución 15-08 de DGCP
Compra de Combustible	76	5%	80%	Resolución 15-08 de DGCP
Alquiler de Baños	58	4%	84%	Visitas sorpresa del presidente
Mantenimiento de Vehículo	51	4%	87%	Resolución 15-08 de DGCP
Compra de Neumáticos	43	3%	91%	Eventos no panificables
Catering y piñetara	29	2%	93%	Realización de actividades propias a casa de Gobierno
Alquiler de sillas	25	2%	94%	Realización de actividades propias a casa de Gobierno

Compra de Bateria de Carros	20	1%	96%	Eventos no panificables
Alquiler de Vehículo	18	1%	97%	Realización a actividades propias a casa de Gobierno
Alquiler de Audiovisuales	15	1%	98%	Realización de actividades propias a casa de Gobierno
Alquiler de Cristalería	13	1%	99%	Realización a actividades propias a casa de Gobierno
Alquiler de Mesas	10	1%	100%	Realización de actividades propias a casa de Gobierno
Alquiler de Bambalina	2	0%	100%	Realización de actividades propias a casa de Gobierno
Total	1395	100%		

En términos monetarios en el 2013, los diferentes procesos de compras ejecutados fueron según los montos presentados en la tabla a continuación:

Tabla c

Proceso de compras	Monto Total	Porcentaje
Licitación	RD\$ 244,056,720.00	42%
Compra Directa	RD\$ 149,767,347.87	26%
Compra Menor	RD\$ 73,175,834.25	13%
Comparación de precios	RD\$ 72,303,810.21	13%
Urgencias	RD\$ 37,366,427.54	6%
Total	RD\$ 576,670,139.87	100%

De los RD\$149, 767,347.87 comprados en la modalidad compra directa, RD\$90, 374,728.01 fueron de compra de combustible y RD\$ 9, 875,268.88 de reparación y mantenimiento de vehículos, avalados por la resolución 15-08 de la DGCP.

a) Descripción de los procesos

Los procesos de compras realizados durante el 2013 por el Ministerio Administrativo de la Presidencia que figuran en la “tabla a”, se realizaron apegándose a la ley 340-06, y su reglamento de aplicación 543-12 y el decreto 164-13, tomando como referencia los umbrales topes, publicados mediante el decreto 01-13 emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

b) Proveedores contratados

El siguiente cuadro presenta las razones sociales de los suplidores del Estado que fueron adjudicados durante el 2013, la denominación por las cuales están registradas en la cámara de comercio.

Tabla d

Suplidores del Estado	Tipo de Empresa	Montos Adjudicados
Bonanza Dominicana, C. por A.	Gran Empresa	RD\$ 141,631,758.17
Chevron Caribbean, Inc.	Gran Empresa	RD\$ 71,345,100.00
Delta Comercial, C. Por A.	Gran Empresa	RD\$ 46,456,601.03
La Antillana Comercial, S.A	Gran Empresa	RD\$ 33,640,620.00
Santo Domingo Motors Company, C. por A.	Gran Empresa	RD\$ 20,712,316.21
CECOMSA	Gran Empresa	RD\$ 19,314,440.01
Centro Cuesta Nacional	Gran Empresa	RD\$ 18,791,170.26
Gulfstream Petroleum Dominicana, SRL	Gran Empresa	RD\$ 18,525,400.00
Hart & Asociados, SRL	Pequeña Empresa	RD\$ 12,193,664.52
PROVESOL	Micro Empresa	RD\$ 6,839,112.95
Multicomputos,SRL	No Clasificada	RD\$ 6,026,587.43
Food Equipment Service, S. A.	Gran Empresa	RD\$ 5,438,222.87
Offitek, SRL	Gran Empresa	RD\$ 5,343,862.99
Wellandville, S.A.	Micro Empresa	RD\$ 5,118,456.85
Gr Group Service, SRL	Micro Empresa	RD\$ 4,730,506.15
Eventos Y Alquileres Del Cibao, SRL	No Clasificada	RD\$ 4,658,436.06
In-Ves-All Solutions, SRL	Micro Empresa	RD\$ 4,636,992.57
Made Floristería	Pequeña Empresa	RD\$ 4,567,913.58
Viamar C. Por A.	Gran Empresa	RD\$ 4,304,110.04
Compu-Office Dominicana	Pequeña Empresa	RD\$ 4,163,475.05
Materiales Industriales, S. A.	Gran Empresa	RD\$ 4,123,296.21
Helga Solbeig Suero Mendez	Pequeña Empresa	RD\$ 3,837,117.69
Sarmiento Mojica Engineering, EIRL	Mediana Empresa	RD\$3,722,379.15

Editora Alfa Y Omega, C. Por A.	Gran Empresa	RD\$ 3,672,272.00
William H. Garcia Mercadeo, S.R.L.	Micro Empresa	RD\$ 3,485,642.12
Arte Luz, S. A.	Pequeña Empresa	RD\$ 3,478,039.00
SoluCorp, S. R. L.	Pequeña Empresa	RD\$ 3,234,289.98
Grupo Ramos, S. A.	Gran Empresa	RD\$ 3,000,000.00
Serviflota Dominicana, SRL	Micro Empresa	RD\$ 2,900,983.18
Omega Tech	Gran Empresa	RD\$ 2,791,492.53
Luxon Soluciones Y Servicios Audiovisuales, SRI.	Pequeña Empresa	RD\$ 2,779,181.43
Compañía Armenteros de Construcciones Civiles	Micro Empresa	RD\$ 2,590,347.47
Servicios De Imprenta Best Print, S.R.L.	Micro Empresa	RD\$ 2,587,624.95
Constructora Terrero Franco, SRL	Micro Empresa	RD\$ 2,580,919.65
Magna Motors, S.A.	Gran Empresa	RD\$ 2,547,467.15
Anan Gourmet & Catering SRL	Micro Empresa	RD\$ 2,487,039.60
Od Dominicana Corp.	Gran Empresa	RD\$ 2,448,653.68
Ofinova, SRL	Pequeña Empresa	RD\$ 2,246,206.66
Vargas Servicios De "Catering", S.A.	Micro Empresa	RD\$ 2,194,080.32
Moya & Asociados, Abogados Consultores, SRL	Pequeña Empresa	RD\$ 2,183,034.00
Krafts Comercial, SRL	Gran Empresa	RD\$ 2,105,335.60
Supleca Comercial	Micro Empresa	RD\$ 1,969,887.40
Constructora Inocencio Guzmán & Asoc.	Micro Empresa	RD\$ 1,898,057.00
Food Equipment Service, S.R.L.	Gran Empresa	RD\$ 1,877,557.57
Mercasid, S.A.	Gran Empresa	RD\$1,854,863.44
Minicompa	Gran Empresa	RD\$ 1,768,914.58
Diamond Import, SRL	Micro Empresa	RD\$ 1,760,980.67
Logomotion, S.A.	Gran Empresa	RD\$ 1,726,546.50
Distribuidora Ortiz, C Por A	Micro Empresa	RD\$ 1,497,214.09
M & N Fiesta & Decoraciones SRL	Mediana Empresa	RD\$ 1,423,703.60
Leasing del Atlántico	Mediana Empresa	RD\$ 1,406,571.30
Kada Import, SRL	Mediana Empresa	RD\$ 1,405,172.91
Editora Hoy C. X A.	Gran Empresa	RD\$ 1,376,352.00
Florenzza by Blossoms	Pequeña Empresa	RD\$ 1,351,983.43
Soludiver Soluciones Diversas,	Micro Empresa	RD\$ 1,351,240.79

SRL		
F & G Office Solution, S.R.L.	Micro Empresa	RD\$ 1,350,082.84
Suplieventos, SRL	Pequeña Empresa	RD\$ 1,250,800.00
Codemex, SRL	Micro Empresa	RD\$ 1,214,729.76
Soundgarden Technologies. SRL	Micro Empresa	RD\$ 1,166,489.00
Agua Crystal, S. A.	Gran Empresa	RD\$ 1,160,201.50
ABC Software, C. por A.	Mediana Empresa	RD\$ 1,121,000.00
Northstar, SRL	Micro Empresa	RD\$ 1,105,952.64
Ana Glenda Medina Mendez	No Clasificada	RD\$ 1,100,980.45
Serviport, C. por A.	Mediana Empresa	RD\$ 1,088,786.00
Tadeo Motors, SRL	Mediana Empresa	RD\$ 965,922.62
Carvajal Bus, S.A.	Micro Empresa	RD\$ 935,000.00
Tienda Bombon, SRL	Micro Empresa	RD\$ 925,864.24
Boss Cojaco, SRL	Micro Empresa	RD\$ 914,631.07
Proveedores Dominicanos Provedom, SRL	Micro Empresa	RD\$ 906,235.52
Hi-Fi, SRL	Mediana Empresa	RD\$ 857,779.86
Jpc Office Supply, SRL	No Clasificada	RD\$ 844,290.00
Boncheitos, SRL	No Clasificada	RD\$ 841,139.40
West, S.A.	Mediana Empresa	RD\$ 824,471.90
De Fiore, S.R.L.	Pequeña Empresa	RD\$ 822,235.80
Plaza Lama, S. A.	Gran Empresa	RD\$ 812,967.06
Suplimovil, SRL	Micro Empresa	RD\$ 811,482.17
Didapi, SRL	Micro Empresa	RD\$ 772,174.96
Abasto & Servicios, S. A.	Mediana Empresa	RD\$ 763,194.50
Ferreteria Matos, S. A.	Pequeña Empresa	RD\$ 757,487.78
Importadora B Y P, S. A.	Mediana Empresa	RD\$ 755,429.75
Consulting Resources Group, S.A.	Micro Empresa	RD\$ 745,108.05
Sigma Dos República Dominicana, SRL	No Clasificada	RD\$ 694,123.20
Inocencio Guzmán Pérez	No Clasificada	RD\$ 637,936.25
Inversiones Srem, SRL	Micro Empresa	RD\$ 616,437.43
Pemica X-Seg, S. A.	Mediana Empresa	RD\$ 597,330.41
Ana Beatriz Valdez Duval	Pequeña Empresa	RD\$ 591,269.29

D'flora, S. A.	Pequeña Empresa	RD\$ 588,680.60
En Casa Servicios Culinarios, SRL	Pequeña Empresa	RD\$ 551,652.98
Tienda Mary, SRL.	Mediana Empresa	RD\$ 551,354.92
El Catador, S. A.	Gran Empresa	RD\$ 549,053.12
Inversiones Lucayas, S.A.	No Clasificada	RD\$ 536,818.16
Yael Esmarlyn Mejia Encarnación	Pequeña Empresa	RD\$ 532,888.00
Servicios Técnicos De Televisión, S.A. (Sertel)	Pequeña Empresa	RD\$ 518,400.00
Publicaciones Ahora C. x A.	Gran Empresa	RD\$ 515,919.60
MP Uniformes De Empresas, S.A.	Pequeña Empresa	RD\$ 499,407.13
Lincoln, SRL.	Pequeña Empresa	RD\$ 475,667.44
Petromóvil	Gran Empresa	RD\$ 469,400.00
Producciones Tic Tac Tuk, SRL.	Micro Empresa	RD\$ 464,920.00
K Supplies, SRL.	Micro Empresa	RD\$ 464,803.35
Oficina Universal, S. A.	Gran Empresa	RD\$ 447,420.62
Joyas Criollas, S.A.	Micro Empresa	RD\$ 420,020.00
Empresa Electromecánica y de Construcciones, SRL	Micro Empresa	RD\$ 419,064.73
Aurica, SRL	Mediana Empresa	RD\$ 417,539.99
Confecciones Julio Cesar, C. por A.	Micro Empresa	RD\$ 414,652.00
Azúcar FM, SRL	Pequeña Empresa	RD\$ 413,000.00
Construcción Pamercon, SRL	No Clasificada	RD\$ 406,114.35
Alcibiades Manuel Albuquerque Hernando	Pequeña Empresa	RD\$ 401,200.00
MegaEventos SG, SRL	Micro Empresa	RD\$ 395,300.00
Lec System Group, SRL	Micro Empresa	RD\$ 394,456.30
Manrique, SAS.	No Clasificada	RD\$ 388,928.00
Union Plastic, SRL.	Mediana Empresa	RD\$ 385,201.56
Ferretería Americana, C. por A.	Gran Empresa	RD\$ 373,314.15
Romaca, C. por A.	Mediana Empresa	RD\$ 343,280.00
Inversiones Tropicana, SRL - INTROCA-	Mediana Empresa	RD\$ 334,768.43
Smart Performance Engineering Group-SPEG	Micro Empresa	RD\$ 334,069.04
Joan Alexis Valerio Damiron	Pequeña Empresa	RD\$ 332,072.88
Mariano de Jesús Caminero	Micro Empresa	RD\$ 327,006.00

Guante		
JM Print Shop	Pequeña Empresa	RD\$ 326,919.00
As Interiores	Pequeña Empresa	RD\$ 322,040.47
Constructora Bisomo Ortiz & Asociados, SRL.	Mediana Empresa	RD\$ 319,643.64
Geteca Group, SRL	Micro Empresa	RD\$ 316,674.76
N Importers, SRL	Micro Empresa	RD\$ 313,302.04
Abastecimientos Comerciales FJJ, SRL	Micro Empresa	RD\$ 300,446.88
Editora de Formas, S. A.	Gran Empresa	RD\$ 290,686.88
Logomar-Ca	Gran Empresa	RD\$ 287,448.00
Modesto Gonzalez Suriel	Pequeña Empresa	RD\$ 276,704.00
Roma, S.R.L.	Micro Empresa	RD\$ 271,264.44
M&M Producciones	Gran Empresa	RD\$ 270,913.25
Larissa Saviñon & Asoc.	Pequeña Empresa	RD\$ 262,647.20
Amado Display, S. A.	Pequeña Empresa	RD\$ 260,999.48
N Y G Mantenimiento, C Por A	Micro Empresa	RD\$ 260,731.00
Collection Uniformes Y Mas, Srl	Pequeña Empresa	RD\$ 256,532.00
Csi Copy Solutions International S. A	Pequeña Empresa	RD\$ 252,675.79
Logomotion, SRL.	Gran Empresa	RD\$ 250,750.00
Supligensa, C x A	Pequeña Empresa	RD\$ 242,136.00
Soundgarden Technologies. Srl	Micro Empresa	RD\$ 236,000.00
Telesistema Dominicano, S.A.S.	Gran Empresa	RD\$ 236,000.00
PROIMPISO, S.A.	Mediana Empresa	RD\$ 227,288.23
Visual Prints, SRL	Micro Empresa	RD\$ 206,736.00
Leonidas Pinales	Pequeña Empresa	RD\$ 201,200.00
IMPEMASA	Mediana Empresa	RD\$ 188,800.00
Interclimet, C. por A.	Micro Empresa	RD\$ 187,690.80
ASYSTEC	Mediana Empresa	RD\$ 181,531.79
Álvarez & Sánchez, C. Por A.	Pequeña Empresa	RD\$ 174,019.79
CONTASA, SRL	No Clasificada	RD\$ 159,766.34
Anthony's	Gran Empresa	RD\$ 158,802.01
Investigación y Públicos, SRL	No Clasificada	RD\$ 158,533.00
Dominican Hotel Register Company, S.A.	Micro Empresa	RD\$ 153,577.00
Aristides Concepción Rosario	Pequeña Empresa	RD\$ 149,999.99
Manrique SAS	Pequeña Empresa	RD\$ 148,680.00
DARIPESA, S.A.	No Clasificada	RD\$ 147,500.00

Uniformes RHENE	Micro Empresa	RD\$ 147,323.00
New Image Solutions And Marketing, SRL	No Clasificada	RD\$ 141,600.00
R. & J Sonido Profesional	Micro Empresa	RD\$ 135,700.00
Editora Listín Diario, C.X.A.	Gran Empresa	RD\$ 134,321.76
Muebles Omar, C. Por A.	Gran Empresa	RD\$ 129,165.16
B&D Gestión Publicitaria, SRL	Micro Empresa	RD\$ 129,000.00
Aqua Master Corporation, S.A	Mediana Empresa	RD\$ 123,060.55
Ludisa, Lubricantes Diversos S. A	Pequeña Empresa	RD\$ 118,602.75
Servicios E Instalaciones Técnicas, S.R.L. SETEC	Micro Empresa	RD\$ 117,824.18
Fiori, S. A.	Pequeña Empresa	RD\$ 117,528.00
Torrente Azul Corporation, SRL	Pequeña Empresa	RD\$ 116,820.00
Simpapel, SRI.	Micro Empresa	RD\$ 113,313.68
Jardinera Junior, SRL	Micro Empresa	RD\$ 108,200.00
Igraph, SRL	No Clasificada	RD\$ 106,790.00
Mccollum Sanlley & Asoc. S.A.	Micro Empresa	RD\$ 105,562.80
Fiestas Y Decoraciones, S.A.	Mediana Empresa	RD\$ 101,976.50
Multiservicios Hermes, SRL	Micro Empresa	RD\$ 98,681.04
Leasing Automotriz Del Sur, S.A	Gran Empresa	RD\$ 92,276.01
Panaco, SRL	Micro Empresa	RD\$ 91,744.06
Gbm Especialidades Química Y Servicios	Pequeña Empresa	RD\$ 91,096.00
Comercial Crifa, SRI.	Micro Empresa	RD\$ 91,054.38
Refripartes, S.A.	Gran Empresa	RD\$ 90,550.66
Grupo Luthje, Srl	Pequeña Empresa	RD\$ 77,880.00
Sedosa Security Systems, SRI.	Micro Empresa	RD\$ 76,850.05
Servicio De Seguridad Dominicana, SRL	Mediana Empresa	RD\$ 76,850.05
ESC Group, SRL	No Clasificada	RD\$ 73,000.00
Del Rio Trading, S.R.L.	Mediana Empresa	RD\$ 72,214.90
Compusoluciones, S. A.	Mediana Empresa	RD\$ 71,838.40
Productos Medicinales, SRL	Mediana Empresa	RD\$ 71,383.40
Servicolt, C. Por A.	Gran Empresa	RD\$ 70,572.44
Blue Comercial, SRL	Micro Empresa	RD\$ 69,307.30
Critical Power, SRL	Pequeña Empresa	RD\$ 67,453.05

MediEquipos, SRL.	Gran Empresa	RD\$ 65,626.88
Hotel Occidental El Embajador	Gran Empresa	RD\$ 65,202.40
TONASSO	Mediana Empresa	RD\$ 65,112.40
Empresa Galáctica, SRL.	Mediana Empresa	RD\$ 64,136.05
Global Office JL, SRL	No Clasificada	RD\$ 63,590.20
Comercial Crifa	Micro Empresa	RD\$ 63,405.35
UNIREFRI, C. por A.	Mediana Empresa	RD\$ 63,366.00
Evertsz Auto Tech	Pequeña Empresa	RD\$ 61,392.52
Royal Lavandería, C. por A.	Mediana Empresa	RD\$ 59,772.00
Julio Cesar Luna Guzmán	Pequeña Empresa	RD\$ 56,640.00
José Orlando Abreu Liz	No Clasificada	RD\$ 52,392.00
Sigmatex, SRL.	No Clasificada	RD\$ 51,030.00
Los Hidalgos, S.A.S.	Gran Empresa	RD\$ 50,206.29
Laboratorio Clínico Amadita P De Gonzalez, SAS	Mediana Empresa	RD\$ 48,565.00
Recubrimientos Industriales RC, SRL	Pequeña Empresa	RD\$ 47,480.07
Spot Color, SRL.	Pequeña Empresa	RD\$ 45,961.00
Bohinados Y Servicio, S.A.	Mediana Empresa	RD\$ 43,689.00
ABS Dominicana, SRL	No Clasificada	RD\$ 43,329.60
Repuestos De Jesús, C. por A.	Mediana Empresa	RD\$ 41,779.08
Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo	Pequeña Empresa	RD\$ 39,316.20
Manolito Dental, S.A.	Pequeña Empresa	RD\$ 38,402.50
RGB, Servicios Audiovisuales	Micro Empresa	RD\$ 36,049.00
WIDEX Dominicana, SRL	No Clasificada	RD\$ 35,518.00
Flor Maria Grullon Santos	No Clasificada	RD\$ 34,828.01
Casa Goyo, SRL	No Clasificada	RD\$ 34,500.03
Carpas Dominicana, S.A.	Mediana Empresa	RD\$ 33,087.20
Pedro José Taveras Coronado	No Clasificada	RD\$ 31,860.00
Productos Químicos Industriales, C. Por A.	Mediana Empresa	RD\$ 31,549.44
Celso Pérez	Gran Empresa	RD\$ 31,200.02
JC Tech, SRL	No Clasificada	RD\$ 28,510.00
CDI. Comunicaciones, C. Por A.	Micro Empresa	RD\$ 26,904.00
COPARDOM - Confederación Patronal de la Rep. Dom.	Micro Empresa	RD\$ 26,400.00

MAIMPRE, SRL	No Clasificada	RD\$ 24,820.12
RF Uniformes, C. x A.	Pequeña Empresa	RD\$ 24,662.00
Yolanda Bautista Deck	No Clasificada	RD\$ 24,544.00
RGB, Servicios Audiovisuales	Micro Empresa	RD\$ 23,364.00
Fármaco Química Nacional S.A.	Gran Empresa	RD\$ 22,800.00
Grupo Institucional Del Caribe, S.A.	Gran Empresa	RD\$ 18,317.38
Floriano C Por A	Mediana Empresa	RD\$ 16,815.00
Soluciones Tecnológicas De Comunicaciones Convergente	Pequeña Empresa	RD\$ 14,521.08
AAA Sistemas Electrónicos De Seguridad	Mediana Empresa	RD\$ 14,278.00
Anfitriones, S.A.	Mediana Empresa	RD\$14,042.00
HV Movility, SRL	Pequeña Empresa	RD\$ 12,968.20
Repuestos Dm, S. A.	Micro Empresa	RD\$ 10,126.76
Fumimant S Y L, SRL	Micro Empresa	RD\$ 7,080.00
Ramirez Suzana & Asociados, SRL	Micro Empresa	RD\$ 7,080.00
Creaciones Sorivel C. por A.	Mediana Empresa	RD\$ 4,640.00
AOR Dominicana SRL		
Total		RD\$ 576,670,139.87

Tipo de Empresa

1. 1. MIPYMES

1. Monto y porcentaje del Presupuesto ejecutado destinado a compras y contrataciones de bienes, obras y servicios a MIPYMES.

Durante el 2013 a las MIPYMES se le adjudicó el 24% del monto total de las compras realizadas, excediendo en un 4%, lo impuesto por el decreto 543-12 y 164-13, en efecto se superó por RD\$23,066,805.59, como lo muestra la tabla a continuación:

Tabla e

Tipo de Empresa	Monto Total	Porcentaje
Gran Empresa	RD\$ 421,389,468.03	73%
Micro Empresa	RD\$ 67,458,957.38	12%
Pequeña Empresa	RD\$ 51,574,944.33	9%
Mediana Empresa	RD\$ 18,899,305.53	3%
No Clasificada	RD\$ 17,347,464.60	3%
	RD\$ 576,670,139.87	100%

En este punto cabe destacar, que el 66% de los procesos realizados durante el 2013 fueron adjudicados a MYPIMES como muestra la tabla a continuación:

Tabla f

Tipo de Empresa	Cantidad De Procesos	Porcentaje
Micro Empresa	711	39%
Gran Empresa	569	31%
Pequeña Empresa	264	15%
Mediana Empresa	226	12%
No Clasificada	39	2%
	1809	100%

En este mismo sentido si restáramos los 452 procesos que debido a su naturaleza son dirigidos a Grandes Empresas (51 de mantenimiento de vehículo, 128 reparaciones de vehículo, 197 compras de supermercado, 76 compras de Combustible), obtuviésemos que el 80% de los procesos de compras adjudicados durante el 2013 fueron efectivamente a MIPYMES, según lo muestra la tabla a continuación:

Tabla g

Tipo de Empresa	Cantidad De Procesos	Porcentaje
Micro Empresa	711	47%
Gran Empresa	259	17%
Pequeña Empresa	264	18%
Mediana Empresa	226	15%
No Clasificada	39	3%
	1499	100%

2. Monto y porcentaje del Presupuesto general dedicado a las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios adjudicados a MIPYMEs.

Ver “tablas e,f,g”.

3. Número de procesos convocados y tipos de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios adjudicados a MIPYMEs.

Ver “tablas e,f,g”.

4. Modalidad y montos de compras adjudicadas a MIPYMEs.

El monto de las compras directas adjudicadas a MIPYMEs en el 2013 fue de **RD\$43, 165,465.04**. El monto de las compras menores adjudicadas a MIPYMEs en el 2013 fue de **RD\$54,811,656.53**. El monto de las comparaciones de precios adjudicadas a MIPYMEs en el 2013 fue de **RD\$37,924,055.46**. El monto de las urgencias adjudicadas a MIPYMEs en el 2013 fue de **RD\$2,032,030.21**.

5. Plan de Compras y Contrataciones publicado Versus Plan Anual de Compras y Contrataciones ejecutado.

En los rubros recurrentes, los cuales son indispensable para el buen funcionamiento del Ministerio Administrativo de la Presidencia y la casa de Gobierno, como lo son; Artículos de limpieza e higiene, suministros de oficina, artículos de informática (cartuchos y tóner), combustible y lubricantes, alimentos y bebidas (exclusivamente compra de supermercado y agua potable), habíamos proyectado invertir en el 2013 **RD\$ 109,208,901** y en efecto contratamos en dicho año **RD\$108,502,534**, para acatarnos al PACC en estos rubros en un 99.35%. En el rubro de automotores se había planificado invertir **RD\$96, 000,000**, sin embargo se contrató **RD\$144,997,500**, puesto a que se aumentó en un 50% la cantidad de autobuses con respecto a lo plasmado en el PACC, provocando de esta manera un aumento de 51% en este rubro. En términos generales el PACC se había plasmado un total de **RD\$210,025,401** y se contrató **RD\$260, 331,879**, para un aumento de 24% versus el PACC.

Referencia	Concepto de la Compra	Ganador	Monto Adjudicado	Fondo
MIN. ADM PRESIDENCIA-CP1330-2013	Switch Cisco	Luxon Soluciones	RD\$1, 032,343.06	Presupuesto Programado 01
MIN. ADM PRESIDENCIA-CP1438-2013	Equipos Informáticos	Cecomsa	RD\$15, 400,005.01	
		Multicomputos	RD\$6, 026,587.43	
MIN. ADM PRESIDENCIA-CD921-2013	Adecuación Y Cambio De (2) Transformadores	Kada Import	RD\$999, 687.15	
MIN. ADM PRESIDENCIA-CD1320-2013	Materiales Eléctricos	Kada Import	RD\$1, 934, 182.61	
MIN. ADM PRESIDENCIA-CD1320-2013	Maquinarias Y Equipamientos De Cocina	Food Equipment Service	RD\$6, 494, 362.39	
MIN. ADM PRESIDENCIA-CP70-2013	Producción De Evento Fiesta Navideña 2013	Eventos y alquileres del Cibao	RD\$4, 658, 436.06	
	Animación De Evento Fiesta Navideña	Bonchecitos	RD\$ 841,139.40	
	Compra de Juguetes para Niños para Fiesta Navideña	Juguetón	RD\$ 1, 127,509.95	

Logros significativos durante el 2013

- Durante el 2013 se redujo en un 36% la cantidad de combustible (Gasolina y Gasoil) solicitado, lo que produjo una reducción de un 34% del monto total comprado de combustible, esto represento una reducción de **RD\$ 45,660,772**.

Tabla h

	2013		2012	
	Costo total	Cantidad de Galones	Costo total	Cantidad de Galones
Gasolina	RDS 70,757,188.00	300,060	RDS 99,276,800.00	435,000
Gasoil	RDS 19,613,840.00	101,080	RDS 36,755,000.00	188,000
Total	RDS 90,371,028.00	401,140	RDS 136,031,800.00	623,000
Reducción entre 2012 y 2013	34%	36%		

- Durante el 2013, los procesos de compras relacionados al rubro artículos de informática, específicamente en cartuchos y tóner se redujeron en un 47% pasando de 59 procesos en el 2012 a 31 procesos en el 2013. Esta reducción permitió reducir considerablemente los fraccionamientos realizados en este rubro, pero sobre todo conseguir precios más competitivos en el mercado local, haciendo que el precio promedio antes de impuesto, (debido a la reforma fiscal) de tóner y cartucho se redujera en un 26%, pasando de RD\$ 3,566.27 a RD\$ 2,640.02.
- Durante el 2013 el precio promedio antes de impuesto (debido a la reforma fiscal) de las resmas de papel bond fue de RD\$ 128.75, mientras que en el 2012 fue de RD\$ 163.57, lo que representó una reducción de un 21% en este "ítem" en específico.
- Durante el 2013 el precio promedio por pies antes de impuesto (debido a la reforma fiscal) del papel higiénico se redujo en un 9% y el del papel toalla se redujo un 24%.

Suplidor	Descripción	Total	Pies	Costo por pies
2013	Papel Higiénico	RDS101.12	820	RDS 0.12
	Papel toalla	RDS196.63	800	RDS 0.25
2012	Papel Higiénico	RDS134.97	1000	RDS 0.13
	Papel toalla	RDS323.96	1000	RDS 0.32

Transparencia, Acceso a la Información

Informe de Gestión, Logros y Proyección de la OAI

Se creó el Manual de Manejo y Organización de la Dirección de Libre Acceso a la Información Pública en ella se contempló la creación de procedimientos estándares de solicitud de información y entrega de los mismos a fines de eficientizar los procesos, hacerlos más fáciles y rápidos cumpliendo con los principios que contempla la ley.

Contribuciones a la iniciativa de gobierno abierto durante el período

Solicitudes y/o requerimientos amparados en el libre acceso de la información pública:

Fecha de Solicitud	Requerimiento	Fecha de Respuesta	Respuesta
02/01/2013	Declaración Jurada de los Funcionarios Públicos y el Estado de Cuenta de Pública, sus vencimientos y pagos.	09/01/2012	Acceder a nuestra página web para la obtención de información actualizada y solicitar a la Tesorería Nacional la declaración de pasados funcionarios. Sobre la Deuda Pública apersonarse a la Dirección General de Crédito Público en Hacienda.
02/01/2013	Lista de todos los empleados, funcionarios, cargo o función y salario bruto.	09/01/2012	Anexamos copia de la nómina depurada por la Directora de Recursos Humanos con los nombres, la misma que está siendo pública sin nombre en la página web.
02/01/2013	Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados del 2011 y 2012.	09/01/2012	Acceder a nuestra página web en la sección de compras y contrataciones y dirigirse a la página de la DGCP.

17/05/2013	Ley que regula seguros internacional, departamento del estado que maneja el acceso a seguros internacionales, listado de funcionarios que gozan de este beneficio.	31/05/2013	No existe una ley que regule los seguros internacionales de salud, el sistema de seguridad social está regido por el Ministerio de Trabajo y anexo el listado de funcionarios que tienen seguro internacional.
17/12/1013	Plan de capacitación para servidores públicos, informe sobre los programas de formación y capacitación para servidores públicos.	26/12/2013	Remitir una comunicación al Instituto Nacional de Administración Pública, quienes tienen la información requerida.

Informe de proyectos e iniciativas para la participación ciudadana

- Habilitar una estafeta en la Recepción del Palacio Nacional para recibir y entregar los documentos solicitados vía la Oficina de Libre Acceso a la Información, según lo dispuesto en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública (Ley 200-04).
- Desarrollar programa de capacitación para todos los empleados, a fin de concientizar sobre la forma de entrega de información, siempre que sea requerida.
- Distribuir Manual de Libre Acceso a la Información Pública a todas las áreas del Ministerio.
- Optimizar el proceso de solicitudes de información vía Página Web.
- Desarrollar metodología de archivo de la información solicitada, a fin de facilitar su localización cuando sea requerida.

XII. Logros Gestión

Administración Pública

Evidencias SISMAP

1 PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- a) Planificación de RRHH
- b) Estructura de Cargos
- c) Introducción:
Manual de Descripción de Cargos
- d) Manual de Políticas y Procedimientos
Administrativos y Financieros SAP
- e) Introducción: Manual de Funciones
- f) Mapa de Procesos
- g) Base Legal
- h) Historia



Ministerio Administrativo de la Presidencia

Planificación de Recursos Humanos 2014

Contenido

División de Planificación y Desarrollo

- Normas, políticas y procedimientos
 1. Actualización de políticas y procedimientos del Ministerio Administrativo de la Presidencia
 2. Desarrollar programa de automatización de procesos
 3. Normas Básicas de Control Interno
 4. Normas, políticas y procedimientos
- Descripciones de Cargo
 1. Creación y actualización de Descripciones de Cargos
 2. Adecuar el perfil del cargo a la estructura organizativa definida
 3. Ajustar Manual de Descripción de Cargos a la estructura definida
- Planificación Estratégica
 1. Adecuar el perfil del cargo a la estructura organizativa definida
 2. Ajustar Manual de Descripción de Cargos a la estructura definida

División de Beneficios y Relaciones Laborales

1. Adecuar el modelo de competencias en el subsistema de remuneración y compensación
2. Desarrollar programas orientados a lograr mayor creatividad e innovación en el personal

División de Capacitación, Desarrollo y Cultura

1. Adecuar el modelo de competencias en el subsistema de evaluación del desempeño
2. Adecuar el modelo de competencias en el subsistema de capacitación
3. Programa de capacitación 2014

División de Gestión de Personal

1. Adecuar el modelo de competencias en el Subsistema de Reclutamiento y Selección
2. Fortalecer el Sistema de Acceso de Empleados y Visitantes al Palacio Nacional

División de Registro y Control

1. Fortalecer el proceso de Préstamo de Expedientes

División de Nombramientos y Decretos

1. Actualizar los Expedientes de empleados del Ministerio.
2. Fortalecer el proceso de Emisión de Nombramientos

Objetivos proyectados período Enero-Diciembre 2014:

a) *División de Planificación y Desarrollo*

✿ ***Normas, políticas y procedimientos:***

- *Actualización de políticas y procedimientos del Ministerio Administrativo de la Presidencia:*

Uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma

- *Desarrollar programa de automatización de procesos:*

Disminuir significativamente fallas de tipo humano, evitando el menor número posible de errores y reducir tiempo de ejecución de las tareas.

- *Normas Básicas de Control Interno:*

Cumplir con el conjunto de leyes, principios, normas, reglamentos, métodos y procedimientos que regulan el control interno de la gestión de quienes administran o reciben recursos públicos en las entidades y organismos sujetos al ámbito de esta ley

✿ ***Descripciones de Cargo:***

- *Creación y actualización de Descripciones de Cargos:*

Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.

- *Adecuar el perfil del cargo a la estructura organizativa definida:*

Perfiles de cargos alineados a la estructura organizativa para que las funciones y responsabilidades estén en congruencia con el nivel jerárquico.

- *Ajustar Manual de Descripción de Cargos a la estructura definida:*

Crear coherencia entre la Estructura organizacional del Ministerio y los puestos representados en el Manual de Descripción de Cargos.

❁ ***Planificación Estratégica***

- Diseño e implementación de reuniones de trabajo periódicas del equipo de alto mando (Ministro, Viceministro y Directores) para toma de decisiones, rendición de cuentas, cumplimiento ejecutorias Plan Estratégico.
- Cumplir con la formulación y presentación del Plan Operativo requerido por la Dirección General de Ética Gubernamental, (DIGEIG).

Otros Proyectos:

- ❁ Fortalecer controles que aseguren cumplimiento del Código de Ética.
- ❁ Desarrollar procesos de implementación del sistema SASP.

b) División de Beneficios y Relaciones Laborales

- ❁ ***Adecuar el modelo de competencias en el subsistema de remuneración y compensación***

Desarrollar un modelo de remuneración y compensación basado en competencias

- ❁ ***Desarrollar programas orientados a lograr mayor creatividad e innovación en el personal.***

Desarrollar un sistema de motivación basado en la participación de los empleados.

c) División de Capacitación, Desarrollo y Cultura

✿ *Adecuar el modelo de competencias en el subsistema de evaluación del desempeño*
Desarrollar un modelo de Evaluación del Desempeño basado en competencias.

✿ *Adecuar el modelo de competencias en el subsistema de capacitación*
Desarrollar las competencias y habilidades de los empleados administrativos

Plan trimestral de Capacitación para 2014					
Actividad	Objetivo	Dirigido	Duración	Inversión	Institución
Enero del 2014					
Curso de Impuesto sobre la Renta	Actualizar al personal en las nuevas leyes de Impuestos	Al personal Financiero y Administrativo	15 horas	RDS\$8,000.00	Centro de Capacitación en Política en Gestión Fiscal CAPGEFI
Curso Taller Servicio al Cliente para Camareros	Dotar a los participantes de conocimientos habilidades en el manejo de los invitados.	Personal de Nutrición	8 horas	RDS\$2,500.00	INFOTEP
Febrero del 2014					
Curso Uso Eficaz de Excel	Conocer las herramientas de Excel más avanzadas para ahorrar Tiempo y aumentar la eficacia y eficiencia.	Personal que labora en Recursos Humanos y Administrativos	1 mes	RDS\$48,000.00	Elvin MI Brito
Taller de Redacción y Ortografía	Dominar la correcta ortografía en el desempeño de sus labores.	Personal Administrativo	1 mes	RDS\$55,000.00	'Servicios Múltiples Guerrero, S.R.L.
Marzo del 2014					

Trabajo en Equipo	Entrenar en las competencias de trabajo, liderazgo y motivación, a fin de incrementar productividad.	Personal Servicios Grales.	2 semanas	RDS\$30,000.00	Isabel María Sánchez
Curso Taller Servicio al Cliente	Ofrecer un servicio al cliente de calidad, a los clientes, poniendo en práctica los elementos aprendidos.	Todo el personal que ofrece servicio al cliente	3 semanas	US\$3,500.00	B y D Gestión Publicitaria

d) División de Gestión de personal

🌟 ***Adecuar el modelo de competencias en el Subsistema de Reclutamiento y Selección.***
Desarrollar un modelo de Reclutamiento y Selección basado en competencias.

🌟 ***Fortalecimiento del Sistema de Acceso de Empleados y Visitantes al Palacio Nacional.***
Mejorar el control de entrada y salida de empleados y personas que visitan esta Casa de Gobierno.

e) División de Registro y Control

🌟 ***Implementación sistema de Préstamo de Expedientes.***
Supervisar los prestamos de expedientes de empleados activos/ Inactivos.

🌟 ***Descargo de Expedientes.***
Descargar expedientes inactivos al Archivo Central (AC), que estaban bajo el resguardo de esta división desde el 1937 al 2008.

🌟 ***Motivar al envío de las evaluaciones de desempeño de los empleados de este Ministerio.***
Trabajando en conjunto con la División de Capacitación, motivar para que sean enviadas a la mayor brevedad las evaluaciones de desempeño de los empleados del Ministerio para anexarlas a sus expedientes.

f) División de Nombramientos y Decretos

✿ **Cambio de pergaminos de Nombramientos**

Ahorro de toners y de tiempo en la impresión de los Nombramientos.

✿ **Archivo y transferencia de expedientes de Nombramientos del año 2013.**

Desahogo de espacios y transferencia de documentos que ya están digitalizados y que se pueden consultar en el computador.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA

****Los cargos del grupo V, están sujetos a modificaciones de acuerdo a la estructura organizativa, que todavía esta pendiente de aprobación y cualquier otro cargo que allá que integrar o modificar de los demás grupos ocupacionales.**

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

1. ASCENSORISTA
2. CONSERJE
3. MENSAJERO INTERNO
4. AYUDANTE DE IMPRENTA
5. FOTOCOPIADOR
6. CAMARERO
7. JARDINERO
8. COCINERO
9. STEWARD
10. AYUDANTE DE COCINA
11. CHEF
12. AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
13. AYUDANTE DE MECANICA
14. PINTOR
15. VIGILANTE
16. MENSAJERO EXTERNO
17. CHOFER I
18. CHOFER II
19. CHOFER III
20. MAYORDOMO

GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO

21. ARCHIVISTA
22. RECEPCIONISTA
23. AUXILIAR DE TRANSPORTACION
24. AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
25. ENCARGADO DE SEGURIDAD
26. SECRETARIA
27. AUXILIAR DE COMUNICACIONES
28. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
29. DIGITADOR
30. ENCARGADO DE ARCHIVO
31. AUXILIAR DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO
32. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
33. ENCARGADO DE ALMACEN Y SUMINISTRO
34. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
35. SECRETARIA EJECUTIVA
36. ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- 37. SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE
- 38. ENCARGADO DE LA CENTRAL TELEFONICA

GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICOS

- 39. PLOMERO
- 40. SOLDADOR
- 41. FOTOGRAFO
- 42. ELECTRICISTA
- 43. EBANISTA
- 44. HERRERO
- 45. TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN
- 46. ALBAÑIL
- 47. TÉCNICO EN ELECTRÓNICA
- 48. AUXILIAR DE TESORERIA
- 49. DIAGRAMADOR
- 50. CAMARÓGRAFO
- 51. DISEÑADOR GRAFICO
- 52. DISEÑADOR DE PAGINA WEB
- 53. SOPORTE A USUARIO
- 54. AUXILIAR DE CONTABILIDAD
- 55. SOPORTE INFORMATICO
- 56. MECANICO AUTOMOTRIZ
- 57. TÉCNICO EN COMPRAS
- 58. PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS
- 59. COORDINADOR DE EVENTOS
- 60. SOPORTE ADMINISTRATIVO
- 61. TASADOR
- 62. ENFERMERA
- 63. PARAMEDICO
- 64. COORDINADOR DE PROTOCOLO
- 65. TECNICO DE CORRESPONDENCIA
- 66. ENCARGADO DE TRANSPORTACIÓN
- 67. ENCARGADO DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
- 68. ENCARGADO DE LA DIVISION DE MUEBLES Y MUDANZAS
- 69. ENCARGADO DE NOMINAS
- 70. ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
- 71. ENCARGADO DE CAJA
- 72. ENCARGADO DE REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN DE RECURSOS
- 73. HUMANOS
- 74. ENCARGADO DE LA RECEPCION DE VISITANTES

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

- 75. COORDINADOR(A) DE VIAJES OFICIALES
- 76. COORDINADOR(A) DE CAPACITACION Y DESARROLLO
- 77. ANALISTA DE CAPACITACION Y DESARROLLO
- 78. PERIODISTA

- 79. ESTADÍSTICO
- 80. ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- 81. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- 82. ANALISTA DE PRESUPUESTO
- 83. ANALISTA DE PROYECTOS
- 84. PSICÓLOGO INDUSTRIAL
- 85. ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS
- 86. ANALISTA FINANCIERO
- 87. CONTADOR
- 88. ABOGADO I
- 89. ABOGADO II
- 90. MEDICO
- 91. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- 92. ADMINISTRADOR DE RED

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCION Y SUPERVISION

- 93. ENCARGADO DE BENEFICIOS Y RELACIONES LABORALES
- 94. ENCARGADO DE NOMINAS
- 95. ENCARGADO DE CAPACITACION Y DESARROLLO
- 96. ENCARGADO DIVISION NOMBRAMIENTOS
- 97. ENCARGADO DE LA DIVISION DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL
- 98. DIRECTOR DE COMPRAS
- 99. ENCARGADO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
- 100. ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 101. ENCARGADO DE TESORERIA
- 102. ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS
- 103. ENCARGADO DE CONTABILIDAD
- 104. ENCARGADO DE PRESUPUESTO
- 105. ENCARGADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- 106. ENCARGADO DE LA DIVISION DE ARQUITECTURA Y REMODELACION
- 107. ENCARGADO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
- 108. ENCARGADO DE FORMULACION Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
- 109. DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- 110. DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
- 111. DIRECTOR FINANCIERO
- 112. DIRECTOR DE PROTOCOLO
- 113. DIRECTOR DE NUTRICION
- 114. DIRECTOR DE EDECANES
- 115. DIRECTOR DE VIAJES OFICIALES
- 116. DIRECTOR DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO CIVIL



Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

"Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte"

PR-IN-2013-27738

14 de Octubre de 2013

A : Viceministros y Directores del
Ministerio Administrativo de la Presidencia

Asunto : Revisión del Manual de Políticas y Procedimientos
Administrativos - Financieros y del Manual de
Descripción de Puestos

Adjunto : Manuales identificados en el asunto

Con el propósito de dar cumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno - NOBACI-, establecidas mediante la Ley No. 10-07, tenemos a bien solicitarle a cada responsable de área, la revisión del Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos - Financieros y el Manual de Descripción de Puestos, actualizados en el mes de julio del 2012.

Durante el mes de noviembre, le estará visitando la Comisión designada para la revisión y actualización, coordinada por la Lic. Haidy Plasencia, Directora de Recursos Humanos, a fin de validar las informaciones suministradas por ustedes.

Atentamente,

José R. Peralta Fernández
Ministro Administrativo de la Presidencia





Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

"Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte"

M-PR-IN-2013-30830

A : Viceministros y Directores
Asunto : Revisión y Actualización de Políticas y Procedimientos
Fecha : Viernes, 15 de noviembre de 2013

MEMORÁNDUM

Cortésmente, les comunicamos que hemos iniciado con el proceso de revisión y actualización de las políticas y procedimientos; así como de Descripciones de Cargos del Ministerio Administrativo, en respuesta a la comunicación de código PR-IN-2013-27738, remitida por el Ministro.

En este proyecto tendremos el acompañamiento de la Consultora Leandra Monsanto, quien estará pasando por sus oficinas la semana próxima para acordar algunos puntos importantes.

En este sentido requerimos del apoyo y colaboración de todo el personal involucrado en los procesos.

Muy atentamente,

Haidy Plasencia

Directora de Recursos Humanos



Secretariado Administrativo de la Presidencia SAP

Manual de Descripciones de Cargos

Actualizado: Julio de 2012



Manual de Descripciones de Cargos
Secretariado Administrativo de la Presidencia

1. Introducción

El presente Manual de Descripciones de Cargos, diseñado para el Secretariado Administrativo de la Presidencia (SAP), presenta la definición de las funciones de cada puesto, así como el nivel de responsabilidad y de supervisión requeridos para el desempeño óptimo de los procesos operacionales de la institución, adecuados a las funciones y autoridad que éstos deben ejercer. Todas las funciones están distribuidas apropiadamente para evitar confusiones y a la vez maximizar la efectividad y el control en la conducción de las actividades.

2. Estructura del Manual

Este manual fue diseñado para que los usuarios del mismo obtengan un entendimiento de las funciones de su cargo, según el siguiente esquema:

⇒ Descripciones de los cargos que ocupan el Secretariado Administrativo, Sub-Secretarías, Direcciones, Departamentos y Divisiones. Estas descripciones de cargos incluyen los siguientes aspectos:

- Organigrama.
- Título del cargo
- Supervisor Inmediato del cargo
- Área a la que pertenece el cargo
- Propósito del Cargo
- Funciones y responsabilidades generales del cargo
- Perfil requerido para el cargo
- Habilidades y competencias requeridas
- Relaciones internas y externas del cargo

3. Actualización del Manual

La utilidad del presente Manual de Descripción de Cargos se mantendrá, sólo si se introducen los cambios que la dinámica funcional del Secretariado Administrativo de la

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



Manual de Descripciones de Cargos
Secretariado Administrativo de la Presidencia

Presidencia requiera. Es decir, el Manual no es un elemento estático, sino que deberá actualizarse a medida que cambie la estructura organizacional y las responsabilidades de los cargos para adecuarlas a las necesidades de la institución.

A continuación se presenta una descripción de las políticas de control que deben ser observadas en todo momento para mantener actualizado este manual.

4. Edición, Publicación y Cambios

La actualización del Manual de Descripción de Cargos consiste en la revisión periódica que se realiza al contenido del mismo, la cual puede ser por petición del Director o Encargado del Departamento en cuestión, del Ministro Administrativo de la Presidencia o del Director del Departamento de Recursos Humanos, según aplique.

El Director de Recursos Humanos, o personal asignado para estos propósitos, tiene la responsabilidad de coordinar, realizar y aprobar todas las ediciones y revisiones del presente Manual. Las peticiones de revisión y cambios deben ser sometidas formalmente, por escrito, a la Dirección de Recursos Humanos del SAP. Además, será responsable de la entrega de ejemplares de este Manual a las personas que considere conveniente, de acuerdo con las necesidades de la institución, en caso de que se distribuya físicamente o de dar el acceso correspondiente en el sistema a los usuarios del mismo a través de la Intranet o la Web de la institución.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de velar porque este Manual se mantenga actualizado. De la misma manera, cada Encargado o Director departamental es responsable de que los cambios suscitados en la estructura y/o descripciones funcionales de cargos de su área sean actualizados en el Manual.

Las páginas del Manual han sido numeradas individualmente por capítulos, de manera que el proceso de actualización del mismo sea menos complejo, y, si se presenta la necesidad de actualizar alguna sección dentro del Manual, no sea requerido modificar el documento completo.

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



Manual de Descripciones de Cargos
Secretariado Administrativo de la Presidencia

5. Filosofía Institucional

El Secretariado Administrativo de la Presidencia profesa la siguiente filosofía institucional:

Visión

Ser la entidad por excelencia del Poder Ejecutivo que facilite el logro de los planes de gobierno, con un comportamiento ético en todas sus acciones, orientadas a la modernización del Estado y progreso de la nación.

Misión

Asistir y dar soporte logístico y financiero a la Presidencia de la República en la ejecución de sus planes para garantizar la operatividad de los organismos y dependencias que la conforman.

Valores

- Compromiso y Lealtad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Vocación de Servicio
- Modernidad
- Calidad en el trabajo

Atribuciones Legales

- Fiscalizar todas las operaciones contables de los organismos que funcionan en el Palacio Nacional y de aquéllos que dependen directamente del Secretariado Administrativo.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de registro de las operaciones contables en todas sus dependencias.
- Formular el Plan General.
- Ofrecer soporte informático a todas las dependencias que funcionan en el Palacio Nacional.
- Ofrecer asistencia a todas las actividades de planificación y organización de actos en que participa el Presidente de la República.

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



Manual de Descripciones de Cargos
Secretariado Administrativo de la Presidencia

- Desarrollar un sistema de gestión de Recursos Humanos que proporcione a la institución el personal idóneo para cumplir con la sagrada misión de servir de soporte para el desarrollo de todas las actividades que se deban realizar.

Antecedentes Históricos

La organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativos en la Presidencia de la República, tuvo su origen con la creación de la Secretaría de Estado de la Presidencia, mediante la Ley No. 685 de fecha 26 de junio de 1927, Ley de Secretario de Estado.

En el año 1965, la Ley No. 10 del 8 de septiembre, suprime la Secretaría de Estado de la Presidencia y crea un Secretariado Técnico y un Secretariado Administrativo como dependencia de la Presidencia para el despacho de los asuntos administrativos a cargo de la Presidencia.

Mediante la Ley No. 450, de fecha 29 de diciembre de 1972, se crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, la cual se integra con el Secretario de Estado de la Presidencia, el Secretario Técnico de la Presidencia y el Secretario Administrativo de la Presidencia.

En el año 1982, se dicta el Decreto No. 153, que aprueba el Reglamento orgánico de la Secretaría de Estado de la Presidencia y en el mismo se establece la estructura orgánica del Secretariado Administrativo y las atribuciones del Secretario Administrativo de la Presidencia.

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012





Secretariado Administrativo de la Presidencia SAP

Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos y Financieros

Actualizado: Julio de 2012

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



1. INTRODUCCION

Este Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos y Financieros incluye los siguientes procesos claves para el funcionamiento del Secretariado Administrativo de la Presidencia: Administración de Compras e Inventario, Administración de Caja Chica, Cuentas por Pagar, Administración de Recursos Humanos, Gestión de Documentos, Servicios Generales de Mantenimiento, Viajes al Exterior, Preparación de Nómina, Recepción de Visitantes y Presupuesto. Tanto las políticas como los procedimientos están documentados de forma tal, que el empleado pueda informarse debidamente de la manera en que se ejecutan los mismos.

Esta herramienta administrativa es importante dentro de la Institución, ya que documenta el flujo de las actividades para realizar eficientemente los procesos administrativos y financieros, con sus responsables, y la secuencia de las actividades que componen el proceso, así como las políticas y normas que los usuarios de los procesos deben tomar en consideración al momento de ejecutar sus actividades diarias.

Los controles internos que se incluyen en cada política y procedimiento, están orientados a garantizar que cada uno de éstos cuente con las medidas adecuadas de verificación y aprobación en cada Departamento funcional.

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



1. INFORMACION GENERAL

1.1 Estructura del Manual

Este manual fue diseñado con la siguiente estructura, de acuerdo a los diferentes procesos que componen el Secretariado Administrativo de la Presidencia, siguiendo el siguiente esquema:

- ⇒ Objetivo(s)
- ⇒ Alcance
- ⇒ Políticas y normas
- ⇒ Responsables y las actividades que realizan para desarrollar el sub-proceso

Los procesos claves como son: Compras y Cuentas por Pagar, además de esta estructura, cuentan con una descripción del proceso a nivel macro, la cual contiene los siguientes elementos:

- ⇒ Objetivos macro del proceso
- ⇒ Alcance macro del proceso
- ⇒ Actividades macro (flujograma)
- ⇒ Entradas del proceso
- ⇒ Salidas del proceso
- ⇒ Recursos Humanos involucrados
- ⇒ Sistemas tecnológicos que intervienen

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



1.2 Actualización del Manual

La utilidad del Manual se mantendrá, sólo si se introducen los cambios que la dinámica funcional del Secretariado Administrativo de la Presidencia requiera. Es decir, el Manual no es un elemento estático, sino que por el contrario, deberá actualizarse a medida que cambien las actividades para adecuarlas a las necesidades de la Institución.

A continuación describimos políticas de control que deben ser observadas en todo momento para mantener actualizado este manual.

1.3 Edición, Publicación y Cambios

La Actualización del Manual consiste en la revisión periódica que se realiza al contenido del mismo, la cual puede ser por petición del Encargado o Gerente del Departamento en cuestión, o por los diferentes departamentos que intervienen en el proceso.

La División de Desarrollo Organizacional o personal asignado para estos fines, tiene la responsabilidad de coordinar, realizar y gestionar la aprobación de todas las ediciones y revisiones del presente Manual. Las peticiones de revisión y cambios deben ser sometidas formalmente, por escrito, a esta División. Además, será responsable de la entrega de ejemplares de este Manual a las personas que considere conveniente, de acuerdo con las necesidades de la institución, en caso de que se distribuya físicamente o de dar el acceso correspondiente en el sistema a los usuarios del mismo.

Para fines de mantener un control de las fechas en que se realicen modificaciones al Manual, incluimos un pie de página que contiene la siguiente información:

Número de Versión: Especifica el cambio secuencial de versiones y permite identificar las fechas de cambio con respecto al número de versión.

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



2. GLOSARIO

En el desarrollo de las políticas y procedimientos que describimos en este Manual se hace referencia a diferentes términos propios de las actividades realizadas en el Secretariado Administrativo de la Presidencia y que intervienen en los procesos.

Para lograr que el usuario de este Manual obtenga un mayor entendimiento, a continuación presentamos un glosario con las definiciones de los términos más comunes utilizados.

Nombre	Descripción
(C)	Es el símbolo utilizado en el manual para indicar la existencia de un control significativo para el procedimiento que se describe.
Activos Fijos	Son todos los muebles, inmuebles, equipos y maquinarias, comprados, construidos o recibidos en donación para el uso de la Institución y que se estima una vida útil superior a un año.
ADAVI	Son las siglas de la Asociación Dominicana de Agencias de Viajes.
Carta particular	Comunicación a una persona tratando asuntos personales.
Circular	Es un tipo de comunicación informativa. Por ser el mensaje de carácter general, va dirigida a diversos destinatarios. Puede ser interna o externa.
Compromiso	Documento que se genera a través del sistema SIGEF, el cual es utilizado para solicitar la asignación de fondos presupuestarios a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), con el propósito de cubrir un compromiso económico.
Descargo	Separación física del inventario debido a que no tiene una utilidad efectiva para las operaciones de la institución. Los activos fijos descargados se envían a Bienes Nacionales.

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros
Secretariado Administrativo de la Presidencia

Nombre	Descripción
Documento	Escrito con que se acredita una cosa, generalmente oficial, legal o histórica. Registro de información en cualquier soporte físico. Es un instrumento natural para conducir y coordinar las actividades cotidianas de las organizaciones, son los que sustentan la toma de decisiones en todos los niveles y se constituyen en el testimonio objetivo y concreto de la gestión institucional.
Entrada / Salida de Almacén	Documento utilizado para registrar el recibo o despacho de mercancías en el sistema de inventario.
Estructura Programática	Documento utilizado para asignar fondos de un presupuesto para realizar un pago de un bien o servicio adquirido.
Gastos Diarios	Son aquellos fondos para viajes al exterior que cubrirán los costos de alojamiento, alimentación y otros gastos menores tales como servicios de comunicación, transporte público local y lavandería, que denominaremos como viáticos.
Gestión de Documentos	Conjunto de criterios y técnicas relacionadas con el manejo de la correspondencia y el archivo general, para lograr eficiencia y racionalización de la información basada en el principio de conservar información.
Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa	La ley y sus reglamentos constituyen las normas reguladoras de las relaciones de trabajo y conducta entre el Poder Ejecutivo y los empleados y funcionarios civiles que están al servicio de sus distintas dependencias oficiales. Sus disposiciones se aplican al personal de Secretarías de Estados, de las Direcciones Nacionales y Generales, y demás organismos que dependen directamente del Poder Ejecutivo, tanto en el Distrito Nacional como en las provincias.
Libramiento	Orden escrita autorizando el pago de compromisos económicos con los fondos del emisor. Las instituciones del Gobierno Central pagan sus obligaciones mediante la emisión de un libramiento el cual debe ser autorizado por el Contralor General de la República y cuyo pago ejecuta la Tesorería Nacional. Al igual que el Compromiso, este documento se genera a través del sistema SIGEF.

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



*Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros
Secretariado Administrativo de la Presidencia*

Nombre	Descripción
Libramiento de Etapa Simultánea	Es el procedimiento de pagos de bienes o servicios donde las etapas de “Compromiso” y “Libramiento” se realizan de forma simultánea. En este tipo de pago el “Libramiento” queda implícitamente aprobado cuando se aprueba el “Compromiso”.
Licitación	Convocatoria abierta o cerrada a empresas e instituciones de servicios con el objetivo de concursar en la adjudicación de un contrato de venta y/o servicio. Las licitaciones se clasifican en restringidas, por invitación y públicas de acuerdo con el monto de la compra a realizar.
Línea Directa 8220	Es el número directo de comunicación con el Departamento de Mantenimiento para reportar averías.
Mantenimiento Civil	Se refiere al mantenimiento y reparación de todo lo concerniente a la estructura civil de la Institución como son: ebanistería, plomería, cerrajería, pintura, tapicería, albañilería, entre otros.
Mantenimiento Electromecánico	Se refiere al mantenimiento y asistencia a cualquier falla de índole eléctrica, tales como: mantenimiento de la planta eléctrica de emergencia, de los aires acondicionados, limpieza de los paneles eléctricos, chequeo de las interconexiones, voltaje, entre otros.
Mayordomía	Departamento encargado del mantenimiento diario del Palacio Nacional incluyendo: limpieza de las oficinas y baños, aspirado y lavado de alfombras, jardinería, lavandería, brillo de pisos u otro manteniendo preventivo.
Mensaje	Tipo de carta dirigida exclusivamente por el Señor Presidente de la República al Congreso Nacional (Cámara de Senadores y Cámara de Diputados).
Objetales	Se refiere a las cuentas del catálogo de cuentas contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público. Este catálogo de cuentas forma parte de la estructura del sistema SIGEF.
OCP	Estas son las siglas de Oficina de Coordinación Presidencial.

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



*Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros
Secretariado Administrativo de la Presidencia*

Nombre	Descripción
Libramiento de Etapa Simultánea	Es el procedimiento de pagos de bienes o servicios donde las etapas de "Compromiso" y "Libramiento" se realizan de forma simultánea. En este tipo de pago el "Libramiento" queda implícitamente aprobado cuando se aprueba el "Compromiso".
Licitación	Convocatoria abierta o cerrada a empresas e instituciones de servicios con el objetivo de concursar en la adjudicación de un contrato de venta y/o servicio. Las licitaciones se clasifican en restringidas, por invitación y públicas de acuerdo con el monto de la compra a realizar.
Línea Directa 8220	Es el número directo de comunicación con el Departamento de Mantenimiento para reportar averías.
Mantenimiento Civil	Se refiere al mantenimiento y reparación de todo lo concerniente a la estructura civil de la Institución como son: ebanistería, plomería, cerrajería, pintura, tapicería, albañilería, entre otros.
Mantenimiento Electromecánico	Se refiere al mantenimiento y asistencia a cualquier falla de índole eléctrica, tales como: mantenimiento de la planta eléctrica de emergencia, de los aires acondicionados, limpieza de los paneles eléctricos, chequeo de las interconexiones, voltaje, entre otros.
Mayordomía	Departamento encargado del mantenimiento diario del Palacio Nacional incluyendo: limpieza de las oficinas y baños, aspirado y lavado de alfombras, jardinería, lavandería, brillo de pisos u otro manteniendo preventivo.
Mensaje	Tipo de carta dirigida exclusivamente por el Señor Presidente de la República al Congreso Nacional (Cámara de Senadores y Cámara de Diputados).
Objetales	Se refiere a las cuentas del catálogo de cuentas contenido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público. Este catálogo de cuentas forma parte de la estructura del sistema SIGEF.
OCP	Estas son las siglas de Oficina de Coordinación Presidencial.

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros
Secretariado Administrativo de la Presidencia

Nombre	Descripción
Oficio	Documento de carácter oficial, con secuencia numérica y cronológica, que tiene como finalidad emitir información e instrucciones a otras instituciones gubernamentales.
MAP	Ministerio de Administración Pública de la República Dominicana. Funciona como Ministerio rector del sistema de Servicio Civil de Carrera. El MAP es la institución responsable de diseñar y vigilar la correcta aplicación de los mecanismos y procedimientos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar a la Administración Pública, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, su Reglamento de Aplicación y el Instructivo sobre Ingreso de Nuevo Personal a la Carrera Administrativa General y Unificación de las Nóminas de Pagos.
DIGEPRES	Estas son las siglas de Oficina Nacional de Presupuesto.
Pasaje de Transportación	Documento requerido para abordar un medio de transportación, ya sea líneas aéreas, embarcaciones, trenes entre otros.
Préstamo	Se refiere al cambio de ubicación de un activo fijo de una institución gubernamental a otra.
Procedimiento	Colección o conjunto de actividades que toman una o varias entradas (input) y crean una o varias salidas (output) y agregan valor para los clientes (internos y externos).
PROMESE	Siglas del Programa de Medicamentos Esenciales.
Registro de Elegibles	Instrumento oficial de anotación y control de los candidatos a ocupar cargos que han sido pre-seleccionados mediante pruebas o exámenes, entrevistas, actividades prácticas o evaluación de los currículos, según fuere el caso.

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



*Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros
Secretariado Administrativo de la Presidencia*

Nombre	Descripción
Reporte Control de Apropriación Sobre Balance (CASOBA)	Reporte que se emite a través del sistema SIGEF, con el cual se controla la disponibilidad de fondos de la apropiación presupuestaria.
SAP	Son las siglas del Secretariado Administrativo de la Presidencia.
SAVIA	Son las siglas de la Sociedad de Agencia de Viajes.
Servicios Generales	Se encarga conjuntamente con la Dirección de Ceremonial y Protocolo de coordinar y realizar los eventos y actividades sociales llevadas a cabo en la Institución, entre otras funciones .
Sistema AVACOMP	Sistema informático que es utilizado para manejar la información financiera de la Institución. A través del mismo se administran los procesos de manejo de Presupuesto, Compra, Inventarios, Pagos, Nómina, Recursos Humanos, entre otros.
Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Es un sistema de informática mediante el cual el Gobierno central administra los recursos financieros disponibles. Tiene como propósito ejecutar una gestión eficiente de los fondos para satisfacer las necesidades colectivas de las instituciones gubernamentales. Este sistema integra a todas las dependencias directas del gobierno central.
Transferencia	Se refiere al cambio de ubicación de un activo fijo, de un departamento a otro dentro del Palacio Nacional.
Unidad de Viajes Oficiales de la OCP	Es una unidad administrativa adscrita a la Oficina de Coordinación Presidencial (OCP). Esta unidad tiene como responsabilidad el establecimiento y ejecución del Sistema Nacional de Viajes Oficiales al Exterior de todos los funcionarios públicos del Gobierno dominicano.
UVO	Estas son las siglas de la Unidad de Viajes Oficiales.

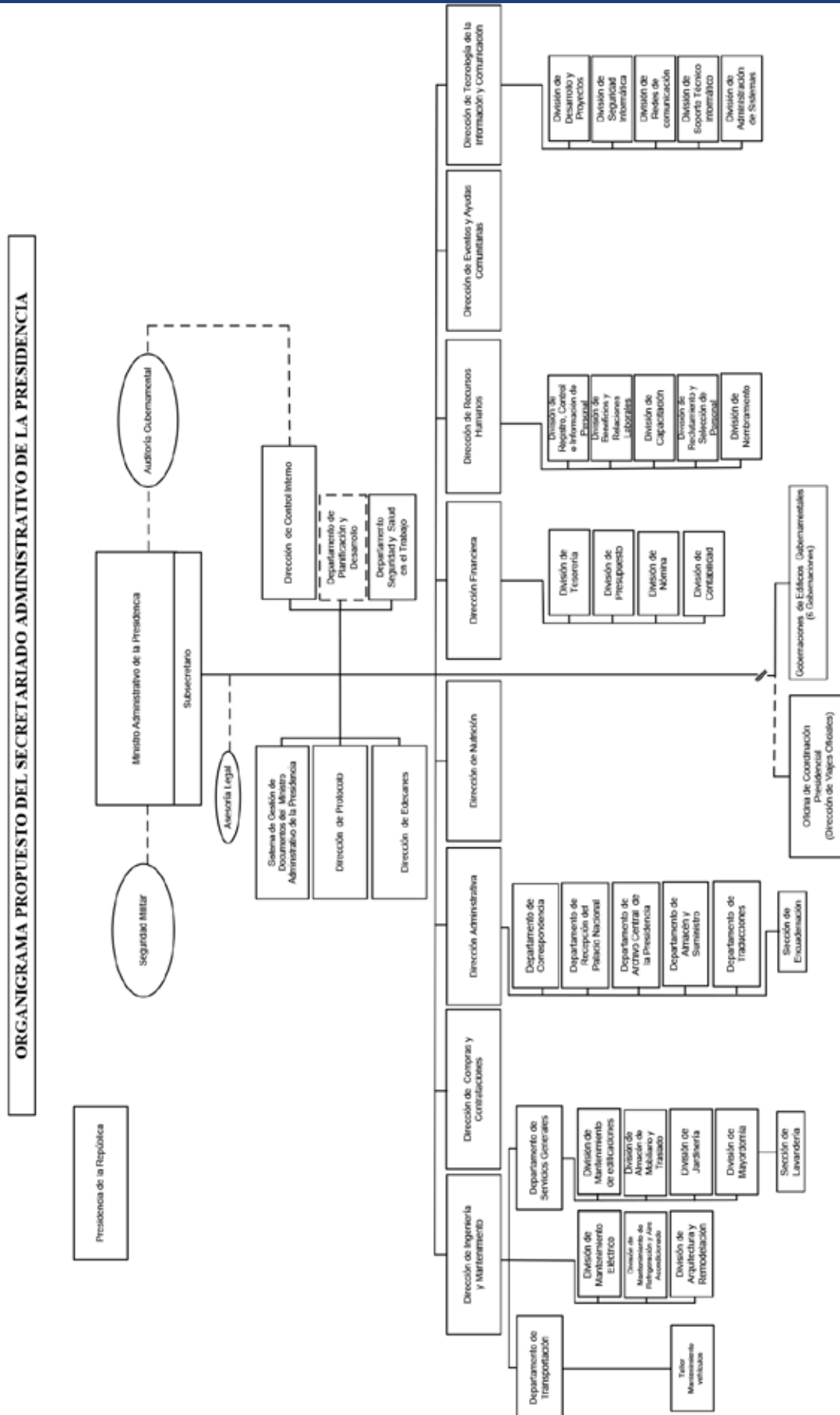
Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



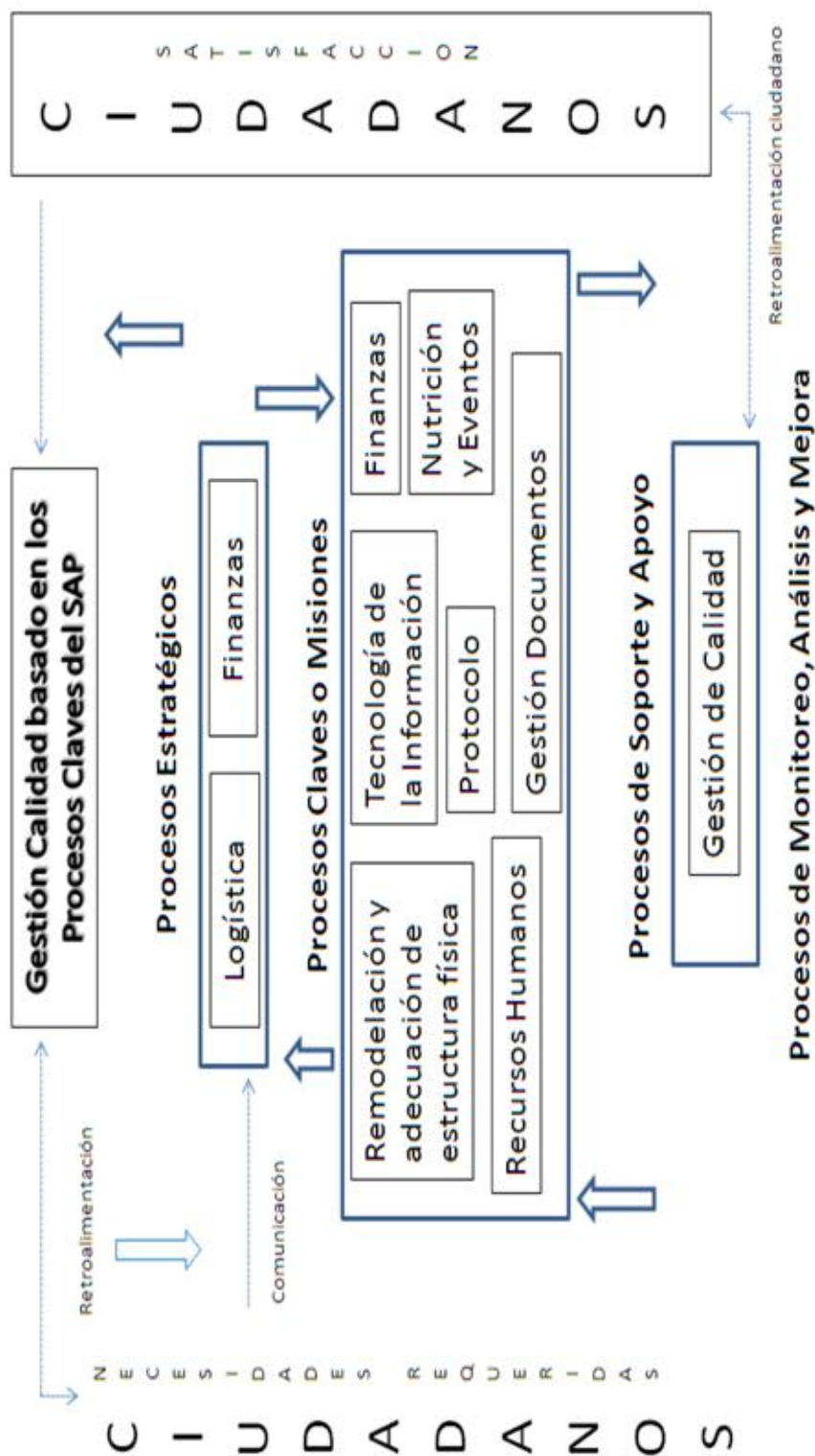
Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros
Secretariado Administrativo de la Presidencia

Nombre	Descripción
Viaje Oficial al Exterior	Es aquel viaje que llevan a cabo los funcionarios públicos fuera del territorio nacional en una misión de importancia para la Institución Gubernamental para la cual laboren y con cargo financiero para la misma.

Creado por:	Fecha de Creación	Actualizado por:	Fecha Última Actualización:
Dirección de Recursos Humanos del SAP	Enero de 2011	BDO Consulting, S.R.L.	Julio de 2012



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVES. MAPA DE PROCESOS



Base Legal Ministerio Administrativo de la Presidencia

- Ley Núm. 10, del 8 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial Núm. 8946, que un Secretariado Técnico y un secretariado Administrativo a cargo de la Presidencia.
- Ley Núm. 450, del 29 de diciembre de 1972, que crea la Secretaria de Estado de la Presidencia, integrada por el Secretario de Estado de la Presidencia, el Secretario Técnico de la Presidencia y el secretario Administrativo de la Presidencia.
- Decreto Núm. 153, del 26 de agosto del 1982, que aprueba el Reglamento de la Secretaria de Estado de la Presidencia el cual establece la estructura orgánica para el Secretariado Administrativo de la Presidencia y las atribuciones inherentes al Secretario Administrativo de la Presidencia.
- Decreto Núm. 547-00, de fecha 22 de agosto de 2000, que pone bajo la dependencia y supervisión del Gobernador del Palacio Nacional, los siguientes Departamentos: Servicios Generales, Mantenimiento General, Compras y Suministro, Mayordomía, Encuadernación, Arquitectura y Civil, Alimentos y Bebidas, Transporte, Recepción, Electromecánica, Actividades de la Presidencia, Central Telefónica, Capilla y Almacén.
- Decreto Núm. 144-10, del 13 de marzo de 2010, que cambia la designación del Secretario Administrativo de la Presidencia por Ministro Administrativo de la Presidencia.

Historia Ministerio Administrativo de la Presidencia

La organización y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativos en la Presidencia de la República, tuvo su origen con la creación de la Secretaría de Estado de la Presidencia, mediante la Ley Núm. 685 de fecha 26 de junio de 1927, Ley de Secretario es de Estado.

En el año 1965, la Ley Núm. 10 del 8 de septiembre suprime la Secretaría de Estado de la Presidencia y se crea un Secretariado Técnico y un Secretariado Administrativo como dependencia de la Presidencia para el despacho de los asuntos administrativos a cargo de la Presidencia.

Mediante la Ley Núm. 450, de fecha 29 de diciembre de 1972, se crea la Secretaría de Estado de la Presidencia, la cual se integra con el Secretario de Estado de la Presidencia, el Secretario Técnico de la Presidencia y el Secretario Administrativo de la Presidencia.

En el año 1982, se dicta el Decreto núm. 153, que aprueba el Reglamento orgánico de la Secretaría de Estado de la Presidencia y en el mismo se establece la estructura orgánica del Secretariado Administrativo y las atribuciones del Secretario Administrativo de la Presidencia.

El Ministerio Administrativo de la Presidencia sustituye al Secretariado Administrativo de la Presidencia creado por la Ley Núm. 450, del 29 de diciembre 1972, así como el Decreto 153, del 26 de agosto que aprueba el Reglamento de la Secretaria de Estado de la Presidencia, el cual establece la estructura orgánica para el Secretariado Administrativo de la Presidencia. El Ministro o la Ministra del Ministerio Administrativo de la Presidencia sustituye al Secretario Administrativo de la Presidencia en la plenitud de sus atribuciones y competencias, y dispone directamente o mediante la delegación a los Viceministros(as) la tutela administrativa sobre organismos autónomos y descentralizados adscritos al Ministerio Administrativo de la Presidencia.



2 GESTIÓN DEL EMPLEO:

- a) Pruebas Técnicas
- b) SASP
- c) Ausentismo
- d) Rotación del Personal
- e) Taller Reclutamiento y Selección





Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

Secretaría Administrativa de la Presidencia
Dirección de Recursos Humanos
División de Gestión
Informe Evaluación de Candidata

I.- Datos Generales.

Nombres: Vioris Altagracia Bussi Bretón
Sexo: F
Estado civil: Soltera, con dos (02) hijos, 34 años de edad

II.- Pruebas Aplicadas.

Personalidad: 16 FP-C
Razonamiento: Raven

III.- Resultados.

Las informaciones obtenidas en la administración de las pruebas psicométricas a la **Sra. Bussi**, nos muestra su tendencia a ser una persona abierta, afectuosa, participativa, reposada, afable, emocionalmente expresiva, dispuesta a cooperar, solicita con los demás, bondadosa, amable y adaptable.

Con rasgos de un nivel de razonamiento Superior, inteligencia alta, pensamiento concreto y brillante.

Muestra tendencia a ser emocionalmente estable, tranquila, madura, afronta la realidad (mucha fuerza de ego), realista acerca de la vida, tranquila con buena firmeza, interior y capacidad para mantener una sólida moral de grupo.

Suele ser una persona escrupulosa (consciente), perseverante, sensata, sujeta a normas, de carácter exigente, dominada por el sentido del deber, responsable y organizada.

Además, con tendencia a ser confiable, adaptable, no afectada por los celos o envidia, es adaptable, animosa, no competitiva, interesada por los demás y buena colaboradora del grupo..



MAP

MINISTERIO DE
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Avanzamos Para Ti



Christian G. Sánchez.

Asesor de Informática.

Dirección de Tecnología de la Información Y Comunicación.

Ministerio de Administración Pública (MAP).

“Avanzamos Para Ti”

Tel. 809-682-3298 Ext.270

1-809-200-3297 (Sin cargos)

Síguenos en:

www.map.gob.do

<http://www.facebook.com/miadmpublicaRD>

https://twitter.com/MAP_RD1



“Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá.”

“Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan de un carácter oficial ni se correspondan con el que hacer y fines del Ministerio de Administración Pública, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta.”

De: jose.mejia@seap.gob.do [mailto:jose.mejia@seap.gob.do] **En nombre de** José Mejía

Enviado el: Jueves, 24 de Octubre de 2013 02:16 p.m.

Para: Massiel Valerio; Christian Sanchez

CC: Reysonlizardo@seap.gob.do; Haidy Plasencia; Francis Coste

Asunto: Re: Ministerio Administrativo Presidencia - Coordinar próximos pasos

Buenas tardes,

Por esta vía el Sr. Christian Sanchez les estará enviando la información de los datos que debe contener la base de datos necesarios para poder dar inicio a la implementación del SASP. En realidad se necesita la base de datos completa RRHH y Nóminas, el organigrama, la presupuestaria y los archivos a SIGEF o Banco.

Saludos,

El 18 de octubre de 2013 17:42, Massiel Valerio <MASSIELVALERIO@presidencia.gob.do> escribió:

Buenas tardes,

Disculpas por dejar fuera tan importante información, debió ser porque siempre vienen ustedes por aquí.

De todas formas nos interesaría fuese aquí en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Administrativo, debido a que seríamos más los que tendríamos que movilizarlos.

Saludos Cordiales!

De: jose.mejia@seap.gob.do [mailto:jose.mejia@seap.gob.do] **En nombre de** José Mejía

Enviado el: Viernes, 18 de Octubre de 2013 05:19 p.m.

Para: Massiel Valerio

CC: Reysonlizardo@seap.gob.do; Haidy Plasencia; Francis Coste

Asunto: Re: Ministerio Administrativo Presidencia - Coordinar próximos pasos

Buenas tardes,

Confirmado jueves 24 a las 3 PM.

Puede ser aquí en el MAP o allá. Si les conviene allá nos informan a dónde nos dirigiríamos. Si no, sería en la DTIC del MAP.

Nos confirman dónde.

Saludos

El 18 de octubre de 2013 17:09, Massiel Valerio <MASSIELVALERIO@presidencia.gob.do> escribió:

Buenas tardes,

Confirmado para el Jueves a las 3:00 p.m. siempre y cuando exista puntualidad, debido a que la Lcda. Haidy y el Ing. Francis Coste Director de Informática tienen compromiso a las 5:00 p.m. fuera de la institución.

Saludos!

De: jose.mejia@seap.gob.do [mailto:jose.mejia@seap.gob.do] **En nombre de** José Mejía

Enviado el: Viernes, 18 de Octubre de 2013 10:00 a.m.

Para: Massiel Valerio

CC: Reysonlizardo@seap.gob.do; Haidy Plasencia

Asunto: Re: Ministerio Administrativo Presidencia - Coordinar próximos pasos

Buenos días,

Confirmamos que de nuestra parte puede ser el jueves 24 a las 3 pm. Nos confirman de su parte.

Saludos cordiales

El 18 de octubre de 2013 09:43, Massiel Valerio <MASSIELVALERIO@presidencia.gob.do> escribió:

Buenos días, Sr. José

Dando seguimiento a este pendiente y por instrucciones de la Licda. Plasencia, hemos quedado a la espera de su confirmación con los días propuestos por la misma.

Agradeceremos nos confirme por esta vía en cuanto pueda, a fin de poder coordinar a lo interno con las áreas involucradas.

Saludos Cordiales!

De: Haidy Plasencia
Enviado el: Martes, 15 de Octubre de 2013 04:10 p.m.
Para: José Mejía
CC: Reyson Lizardo; Francis Coste; Raquel Marte; Massiel Valerio; Fernando García
Asunto: RE: Ministerio Administrativo Presidencia - Coordinar próximos pasos

Buen día Sr. Mejía,

Le confirmo sobre nuestra disponibilidad para el miércoles o jueves de la próxima semana a partir de las 9:00am.

Saludos,

Haidy Plasencia G.

Directora de Recursos Humanos

Ministerio Administrativo de la Presidencia

Q Antes de imprimir este mensaje debes asegurarte que es necesario. El medioambiente es cosa de todos.

De: jose.mejia@seap.gob.do [mailto:jose.mejia@seap.gob.do] **En nombre de José Mejía**
Enviado el: martes, 15 de octubre de 2013 09:47 a.m.
Para: Haidy Plasencia
CC: Reyson Lizardo
Asunto: Ministerio Administrativo Presidencia - Coordinar próximos pasos

Buenos días Lic. Haidy Plasencia,

La contacto a solicitud del Ing. Reyson Lizardo a propósito de su recién conversación sobre la implementación del SASP en el Ministerio Administrativo de la Presidencia.

Les solicitamos reunimos para tratar sobre la implementación del SASP en su institución. La reunión puede ser según les convenga a ustedes, sólo les pediríamos que no de dos alternativas de horario y nosotros nos adaptaremos a sus conveniencias.

Estaremos a la espera de su respuesta.

Saludos cordiales,

--

José Mejía Almanzar

Enc Dpto. Desarrollo e Implementación de Sistemas

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Ministerio de Administración Pública (MAP)

“Avanzamos Para Ti”



Ministerio Administrativo de la Presidencia

CÁLCULO DE AUSENTISMO

Cálculo de ausentismo del Ministerio Administrativo de la Presidencia a través del Sistema Biométrico de Asistencia en la implementación de la fórmula solicitada por el Ministerio de Administración Pública: $A = 100 - (NP * 100) / (CE * DL)$, donde:

NP: Número de ponches

DL: Días laborables en el período

CE: Cantidad de Empleados

Ausentismo al mes de Septiembre 2013

$$A = 100 - (NP * 100) / (CE * DL)$$

Cantidad de ponches: 12,808

Cantidad de empleados que ponchan: 623

Días laborables en período: 22

$$A = 100 - (12,808 * 100) / (623 * 22)$$

$$A = 100 - (1280800 / 13706)$$

$$A = 100 - 93.45$$

$$A = 6.55\%$$

Ausentismo al mes de Octubre 2013

$$A = 100 - (NP * 100) / (CE * DL)$$

Cantidad de ponches: 13,365

Cantidad de empleados que ponchan: 623

Días laborables en período: 23

$$A = 100 - (13,365 * 100) / (623 * 23)$$

$$A = 100 - (1336500 / 14329)$$

$$A = 100 - 93.27$$

$$A = 6.73\%$$

Licda. Haidy Plasencia
Directora de Recursos Humanos



Ministerio Administrativo de la Presidencia

ÍNDICE DE ROTACIÓN DE EMPLEADOS 2013

MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ADMISIONES	3	5	10	4	3	13	4	7	10	12	5	3	79
DESVINCULACIONES	13	5	3	3	8	1	5	0	15	4	9	0	66
ÍNDICE DE ROTACIÓN	TOTAL DE EMPLEADOS = 633 $IR = A-D / \text{TOTAL DE EMPLEADOS} * 100$												2.05%

En el Ministerio Administrativo de la Presidencia, en el año 2013, contrataron 79 personas, cancelaron 66, al 31/12/2013 la cantidad de empleados activos era de 633. Al calcular el índice de rotación el resultado fue de 2.05%. Esta relación porcentual positiva indica que el Ministerio Administrativo de la Presidencia creció en un 2.05% durante el año 2013.

Licda. Haidy Plasencia
Directora de Recursos Humanos



MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(MAP)

Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal

Taller de Capacitación sobre el Subsistema de Reclutamiento y Selección
Auspiciado con los Fondos del PARAP

20 de Julio del 2011

Nombres y Apellidos	Institución que representa	Correo Electrónico colocar uno de dos (laboral o personal)
José Manuel Vázquez H.	MESCYT	vazquezjosemanuel@yahoo.es
Alexandra Sosa Gómez	MESCYT	xandrasosa@hotmail.es
Viviana Pérez	CET-RD	Vivian.perez@CET-RD.gov.do
María del Carmen Hugo	MAP	maria.hugo@map.gov.do
Cruz Ameliza López Pérez	IDAC	Mejor-empleo@hotmail.com
Enrique Pineda	Hosp. Sanitaria	enrique.pineda@hotmail.com
Karinci Gómez (Rovarro)	Hotel Rock Hotel Pontiacari	karinci.gomez@hardrockhotelpontiacari.com
Jonica C. Aguass	Contraloría	Aguassjonica@hotmail.com
Carolina Bessi	CANSD	Carbessi@hotmail.com
Sathelken Milagros Reyes	IDAC	milagrosreyes4@hotmail.com
Ligier de los Santos	Unep	ligier.santos@unep.gov.do
Michael Pineda	DESIGNOR	michael.pineda@hotmail.com
Jose Miguel Rodriguez	HOSPITAL SEMA	JOSE RODRIGUEZ777@hotmail.com
Elizabeth Lolas	H. N. Ag. Arcofex	ElizabethLolas@gmail.com
Nataly Quetzada Santos	H. N. Ag. Arcofex	natalymagdeley@hotmail.com



MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(MAP)

Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal

Taller de Capacitación sobre el Subsistema de Reclutamiento y Selección

Auspiciado con los Fondos del PARAP

20 de Julio del 2011

Nombres y Apellidos	Institución que representa	Correo Electrónico colocar uno de dos (laboral o personal)
1. Japara L. Dominguez Y.	APOR DON	Schapa.dominguez@hotmail.com
2. Jaqueline Alvea	APOR DON	Alvea.Jane@laporte.gov.do
3. Yeoniffer Geras	D.G. Desarrollo Front.	yemmyferdayllana@gmail.com
4. Reina de los Santos Felix	Onamet	OnametRecursos h.monroedigital@onamet.gov.do
5. Gerardo Mercedes Torres	Secretaría de Administración	GerardoMercedes@presidencia.gov.do
6. Genisis Puentesada	MS	GenisisPuentesada@hotmail.com
7. Daimin Ovalles	MAP	Mapa@map.gov.do
8. Magnifina Ozuna	CDC	magnifina@cdc.gov.do
9. Placido Gonzalez	MGSP	mgsp@mgsp.gov.do
10. Zeika Puente Bastido	CARD	zeika@card.gov.do
11. HANAN VAQUEZ	CONTADORIA	HANANVAQUEZ@contaduria.gov.do
12. SAGIA HERNANDEZ	CEI-RD	SAGIA.HERNANDEZ@cei.gov.do
13. Nancy meyer	CGR	nancy.meyer@contraloria.gov.do
14. Yvonne Herrera	Sec. ADM. Portuaria	yvonne.herrera@prender.gov.do
15. Karah Geras	INFOTEP	SAGIAVAQUEZ@INFOTEP.gov.do



MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(MAP)

Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal

Taller de Capacitación sobre el Subsistema de Reclutamiento y Selección

Auspiciado con los Fondos del PARAP

20 de Julio del 2011

Nombres y Apellidos	Institución que representa	Correo Electrónico colocar uno de dos (laboral o personal)
1. Carmen Inés Díaz Alejo	Dirección General de Asesoría Jurídica	Cdiaz457@hotmail.com
2. Veneranda Jimenez de	Coramet	Coramet.personal@yahoo.es
3. Rosa Elizabeth Quiles	CEI-RD	Rosa.Quiles@CEI-RD.gov.do
4. Prudencio Rivera	Coramet	prudencio.rivera@coramet.gov.do
5. Luis Marte	UHC	Luis.Marte@uhc.gov.do
6. Nathalie Price	INT	Nathalie.Price@int.gov.do
7. Leonardo Ant. Suarez	D.E.D.C.	Leonardo.Suarez01@hotmail.com
8. Argenis Fortin	MAP	Argenis.Fortin@map.gov.do
9. Wilma Rodriguez	TSS	Wilma-Rodriguez@mail.TSS.gov.do
10. Irapura Reynoso	DGDC	angelisr@hotmail.com
11. Diana Franco	CDC	dianaf Franco@cdc.gov.do
12. Mariana Dávila	CNRE	a.mariana@cnre.gov.do
13. Pilsen Peña	TSS	P.Pena@tss.gov.do
14. José Guzmán	MAP	José.Guzmán@map.gov.do
15. Enriqueta Rivera	Min. Cultura	enriqueta@min.cultura.gov.do



MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(MAP)

Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal

Taller de Capacitación sobre el Subsistema de Reclutamiento y Selección

Auspiciado con los Fondos del PARAP

20 de Julio del 2011

Nombres y Apellidos	Institución que representa	Correo Electrónico colocar uno de dos (laboral o personal)
1. Carmen Inés Díaz Alejo	Dirección General de Desarrollo Fronterizo	Cdiaz47@hotmail.com
2. Verónica Jimenez Al.	Coronari	coronet.personal@yahoo.co.uy
3. Rosa Elizabeth Quiles	CEI-RD	Rosa.Quiles@cei-rd.gov.do
4. Freddy Rivera	Coronari	marcosdelatorre@cei-rd.gov.do
5. Luis Marte	UHC	Luis.Marte@gov.do
6. Nathalie Price	UNT	Nathalie.Price@unth.com
7. Leonardo Ant. Suarez	DE.D.C.	LeonardoSuarez01@hotmail.com
8. Alejandra Fortale	MAP	Alejandra.Fortale@map.gov.do
9. Zulema Rodriguez	TSS	Wilma-Rodriguez@mail.TSS.gov.do
10. Ipaora Reynoso	DGDC	angelisr@hotmail.com
11. Joana Franco	CDC	joanofranco@cdc.gov.do
12. Joannys Dávila	CN2FE	a.urena@cn2fe.gov.do
13. Pilar Peña	TSS	P.Pena@tss.gov.do
14. José Garrin	MAP	José.Garrin@map.gov.do
15. Enriqueta Rivera	Min Cultura	enriqueta@sec.gov.do



MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(MAP)

Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal

Taller de Capacitación sobre el Subsistema de Reclutamiento y Selección

Auspiciado con los Fondos del PARAP

20 de Julio del 2011

	Nombres y Apellidos	Institución que representa	Correo Electrónico colocar uno de dos (laboral o personal)
1.	Josqueline Ayeg	Coran	
2.	María Villegas Pantoja	SRS VII	mariposa blanca@hospital.unil.com
3.	Maribel Evangelista	SRS VII	maribel.hernandez@hospital.unil.com
4.	Lisette Evangelista	CNZFE	L.evangelista@cnzfe.gob.do
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

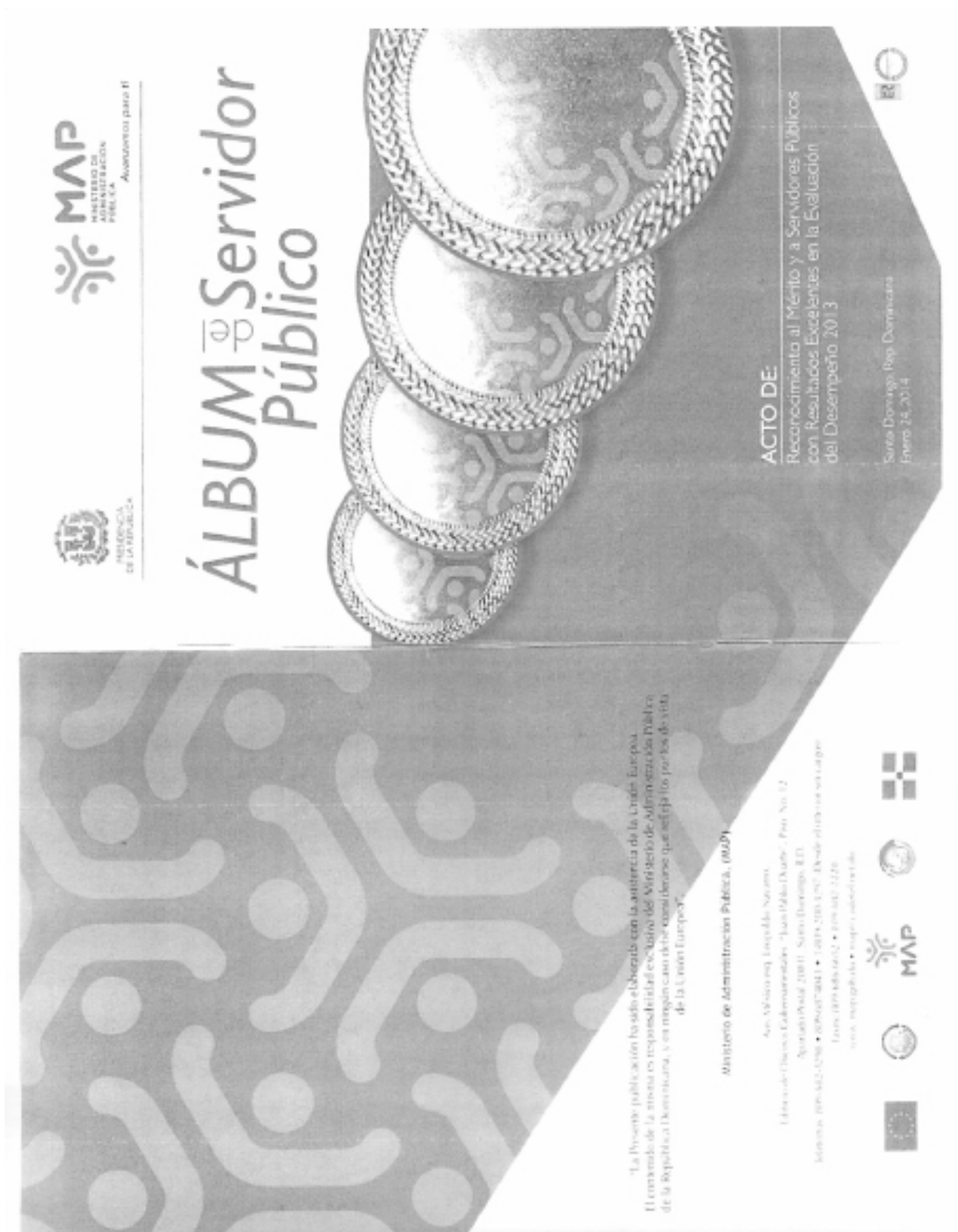


3 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO:

- a) Empleados Reconocidos con Medalla al Mérito
- b) Evaluación del Desempeño
- c) Taller Evaluación del Desempeño

**»Reconocimiento a Servidores
Públicos con Resultados Excelentes en
la Evaluación del Desempeño«**

**Relación de Servidores Públicos
por Instituciones**



MINISTERIOS / INSTITUCIONES	Años en Servicio
Mirtha Angélica Banks	25
Primitivo De Jesús Brito Rojas	30
Rafael Antonio Rojas Rosario	26
Rosa Ramos Peralta	30
Rosa Carrasco Félix	25
Rosa Elena Ramos Hernández	25
Rosa Miguelina Mojica Prandy	25
Sergia Vásquez Martes	25
Virtudes Rodríguez	25
Programa de Medicamentos Esenciales	
Annette Altagracia Margarini Belén	25
Belkis Rafaela Santín Medina	25
Blanca María Santana Mercado	26
Cruz Batista Zapata	25
Enaida Francisca Vargas Garabito	25
Germania Florián	25
Jorge Antonio Nina Rodríguez	25
Lidia De Los Angeles Velez Objio	26
Margarita Ligia Pinales	25
María De Los Reyes Evangelista Durán	25
María Del Carmen Pérez Solano	25
María Magdalena Sánchez Hernández	25
Mercedes Omaira Jiménez Del Villar	25
Neris Argentina Bautista Mateo	25
Secretariado Administrativo de la Presidencia	
Rita Margarita Valenzín Peña	25
Senado de la República	
Alfredo Ogando Solís	26
Alida Torres Jiménez	27
Ana María Matos De Los Santos	26
Carmen Carvajal	27
Franklin Elvin Rivas Santana	26
José Félix Solano Linárez	27
Reyes Maldonado Maldonado	26
Santiago Andrés Jacobo Solano	27

Laboratorio Nacional Dr. Defilló

153	Arelis Rosanna	Santana Santana
154	Jonatán	Díaz Núñez
155	Marvin Rafael	Mises Soto
156	Petronila	Martínez Camacho

Liga Municipal Dominicana (LMD)

157	Delia Julissa	Melo Matos
158	Ingrid Maribel	Rodríguez Hernández
159	Leonarda	Castillo Pourlet
160	Miriam Aulda	Guerrero
161	Yaneira Miguelina	Melo Castillo

Ministerio Administrativo de la Presidencia

162	Alejandro Manuel	Javier Pimentel
163	Alexandra Elizabeth	Sánchez Aquino
164	Ana Virginia	Ventura Bernal
165	Benita Ramona	Castillo Cruz
166	Berlenissa Kismet	Gómez Jiménez
167	Carolina Esther	Portes Mauricio
168	Dalia De Jesús	de León
169	Domitila del Carmen	Fernández Rodríguez
170	Elizabeth Julissa	García Pérez
171	Francisco José	Bencosme Arroyo
172	Lucía	Fernández
173	Margarita	Espinal
174	Rita Margarita	Valentín Peña
175	Rosario Cecilia	Alvarez Martínez
176	Xiomara Marilyn	Báez Feliz

Ministerio de Administración Pública (MAP)

177	Adalgisa Inés	Reyes Peña
178	Bélgica Altagracia	Almonte
179	Kelvin	Almanzar Polanco
180	Leslie Walquidia	de León

Ministerio de Agricultura

181	Juan Carlos	Agramonte Pérez
182	Nuris Cristina	González Peña

Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)					EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SUPERVISORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA UBICADOS EN LOS GRUPOS OCUPACIONALES II Y III											
IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:																
1. Apellidos: Perdomo García			2. Nombres: Rafael Arturo			3. Cédula de Identidad y Electoral: 001-0510306-3										
4. Cargo: Supervisor			5. Unidad donde labora: Dirección de Contraloría			6. Período que cubre la evaluación: Un año										
7. Fecha de Ingreso a la institución: 01/09/2010			8. Sexo: Masculino			9. Edad:										
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado)			CALIFICACIÓN							11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR						
			Deficiente					Insatisfacción			Buena		Muy Buena		Excelente	
			1	2	3	4	5	6	7		8	9	10			
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:																
10.1.	PLANIFICACIÓN: Capacidad para programar, de forma oportuna, las estrategias de trabajo a ejecutar en tiempo presente y futuro.									X						
10.2.	DIRECCIÓN: Habilidad para guiar y supervisar el personal bajo su mando, tanto en trabajos individuales como en equipo.									X						
10.3.	TOMA DE DECISIONES: Forma como resuelve los problemas cotidianos, escogiendo la alternativa correcta.									X						
10.4.	COOPERACIÓN: Capacidad de participar con esfuerzo y dinamismo en las actividades, contribuyendo al logro de los objetivos de la institución e involucrándose en las actividades de su equipo de trabajo.									X						
10.5.	RESPONSABILIDAD POR TRABAJO ASIGNADO: Interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de labores en el menor tiempo posible.									X						
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:																
10.6.	CREATIVIDAD EN LAS TAREAS: Facilidad para aportar nuevas ideas, destinadas a mejorar el trabajo.									X						
10.7.	DISCRECIÓN Y TACTO: Grado de confianza que se puede depositar en el servidor para mantener información confidencial.									X						
10.8.	RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.									X						
10.9.	COMUNICACIÓN: Habilidad para transmitir mensajes emitidos por la autoridad correspondiente.										X					
10.10.	PRESENTACIÓN PERSONAL: Imagen que presenta a nivel institucional, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.									X						

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

14 Nombre del Evaluador:

Juan B. Polanco

Firma del Evaluador:



15 Nombre del evaluado:

Rafael David Calderón

☐ No está de acuerdo con los resultados

☒ Está de Acuerdo con los resultados

Explique: _____

Fecha:

8/5/2013

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D ☐

I ☐

B ☐

MB ☐

E ☐

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí ☐ No ☐

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: _____

Firma del Enc. de Recursos Humanos: _____

Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)					EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO OCUPACIONAL II DE APOYO ADMINISTRATIVO							
IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR EVALUADO:												
1. Apellidos: Díaz Nuñez			2. Nombres: Lourdes Marilyn			3. Cédula de Identidad y Electoral: 001-1691881-4						
4. Cargo: Recepcionista			5. Unidad donde labora: Dirección de Ingeniería y Servicios Generales			6. Período que cubre la evaluación: UN AÑO						
7. Fecha de Ingreso a la institución: 01/09/07			8. Sexo: Femenino			9. Edad:						
10. FACTORES (Marque con una X la casilla que se corresponda con la ejecución del evaluado).			CALIFICACIÓN							11. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR		
			Deficiente					Insuficiente	Buena		Muy Buena	Excelente
			1	2	3	4	5	6	7		8	9
A. DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN:												
10.1	CALIDAD DEL TRABAJO: Cuidado, esmero, preocupación por la nitidez y forma de presentación de las labores asignadas; Califique la presencia o ausencia de errores y su frecuencia e incidencia.									✓		
10.2	CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo ejecutado. Tomar en cuenta la rapidez en la ejecución de la labor, atención de servicios de modo eficiente y en tiempo oportuno.									✓		
10.3	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.									✓		
10.4	COLABORACIÓN: Aptitud para alcanzar los objetivos a través del trabajo propio y en equipo.										✓	
B. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES:												
10.5	ASISTENCIA: Cumplimiento al hacer acto de presencia diaria en el trabajo.									✓		
10.6	PUNTUALIDAD: Cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida.									✓		
10.7	RESPONSABILIDAD: Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a metas y plazos originalmente pactados.									✓		
10.8	CAPACIDAD PARA SOPORTAR PRESIÓN AL ENTREGAR RESULTADOS: Habilidad para apremiarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tomarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento.									✓		
10.9	DISCRECIÓN Y TACTO: Aptitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario.									✓		
10.10	RELACIONES INTERPERSONALES: Comportamiento social adecuado en el trato con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios y visitantes.										✓	

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

Mejorar la atención al mandato, la organización y trabajos en el área.

14

Nombre del Evaluador:

Roni Lugo

Firma del Evaluador:

Roni Lugo

15

Nombre del evaluado:

Samuel M. Diaz

☐ No está de acuerdo con los resultados

☐ Está de Acuerdo con los resultados

Explicar:

Fecha:

15/05/2013

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es:

D ☐

I ☐

B ☐

MB ☐

E ☐

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: Sí ☐

No ☐

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: _____

Firma del Enc. de Recursos Humanos: _____

Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.



4 GESTIÓN DE LA COMPENSACION:

a) Escala Salarial

II. CARGOS Y PERSONAL

Nº.	CARGOS DE LOS SERVICIOS GENERALES	CANTIDAD EMPLEADOS EN EL PUESTO	SUELDO VIGENTE		CANTIDAD INCORPORADOS A CARRERA
			MINIMO	MAXIMO O ACTUAL	
1	Abogado	2	7,640.00	10,514.20	
2	Almacenero	2		8,261.20	
3	Anal. De Uives	2	7,800.00	11,700.00	
4	Analista De Capacitación Y Desarrollo	1		19,000.00	
5	Analista de Capacitación División Servicios a Usuarios	1		21,140.00	
6	Analista De Formulación Y Ejecución Presupuestaria	1		18,775.30	
7	Analista De Tecnología	2	18,000.00	25,200.00	
8	Analista Departamento De Contabilidad	1		18,775.30	
9	Analista División De Gestión De Personal	1		18,000.00	
10	Analista División Beneficios y Relaciones Laborales	1		18,000.00	
11	Analista Registro, Control e Información	1		18,000.00	
12	Analista/Desarrollador De Proyectos	1		18,400.00	
13	Arquitecto I	3	7,600.30	14,194.10	
14	Arquitecto	2	29,614.00	30,000.00	
15	Asesorista	1	9,000.00		
16	Asesor	1		46,000.00	
17	Asesor De Comunicación	1		50,000.00	
18	Asesor De Informática	1		37,550.00	
19	Asesor De Nutrición	2	30,000.00	32,500.00	
20	Asesor De Prensa	1		45,500.00	
21	Asesor Financiero	1		40,000.00	
22	Asesor Seguridad Electrónica	1		38,200.00	
23	Asistente	14	14,170.00	40,000.00	
24	Asistente Administrativo	4	12,016.20	35,000.00	1
25	Asistente De Conserjería	1		13,217.00	
26	Asistente De Mantenimiento	1		7,000.00	
27	Asistente De Procesos	2	18,000.00	30,540.40	
28	Asistente Financiero	1		25,000.00	

29	Auditor Interno I	1		14,500.00	
30	Auditor Interno II	1		22,000.00	
31	Auxiliar	13	4,120.00	23,000.00	
32	Auxiliar Administrativo	1		11,500.00	
33	Auxiliar de Licitaciones y Compras	1		22,000.00	
34	Auxiliar De Actualización De Base De Datos de Seguidores	1		15,000.00	
35	Auxiliar De Actualización Dpto De Compras	1		15,000.00	
36	Auxiliar De Contabilidad	4	16,000.00	22,000.00	
37	Auxiliar De Mantenimiento	2	6,693.40	7,475.00	
38	Auxiliar De Oficina	2	4,200.00	11,000.00	
39	Auxiliar De Redes	1		14,300.00	
40	Auxiliar De Servicio Dpto. Compras	1		22,000.00	
41	Ayudante	1		9,500.00	
42	Ayudante De Carpintería	1		3,978.30	
43	Ayudante De Chef	1		28,340.00	
44	Ayudante De Cocina	5	6,701.60	9,012.10	1
45	Ayudante De Brindis/Entrevista	2	3,787.90	4,051.94	
46	Ayudante De Lavandería	1		4,931.40	
47	Ayudante De Mantenimiento	16	5,287.10	11,808.80	
48	Ayudante De Transportación	1		5,777.00	
49	Brillador De Piso	3	4,600.00	5,350.00	
50	Camarero	24	5,846.30	15,000.00	1
51	Captán de Camareros	2		15,020.20	
52	Chofer	32	4,043.96	16,000.00	
53	Chofer I	1		7,005.00	
54	Chofer II	1		7,005.00	
55	Conserje	103	4,130.40	9,000.00	3
56	Contralor Interno	1		50,000.00	
57	Coordinador De Congresos	1		25,000.00	
58	Coordinador De Servicios Generales	1		25,000.00	
59	Coordinadora De Ciudadanía	1		25,000.00	

60	Coordinadora Secretaría Administrativa Pres.	2	30,000.00	45,000.00	
61	Codificador	3	13,267.10	22,000.00	
62	Despachador De Eventos	1		-4,130.60	
63	Despachador De Combustibles (Bombero)	1		10,000.00	
64	Digitador	2		9,000.00	
65	Directora De Servicios Generales	1		45,000.00	
66	Director Plan Social	1		33,062.50	
67	Director De Informática	1		45,060.60	
68	Director De Ingeniería	1		45,060.60	
69	Director De Recursos Humanos	1		46,800.00	
70	Director Del Departamento De Compras	1		45,840.50	
71	Director Financiero	1		56,680.00	
72	Directora De Educaves	1		45,060.60	
73	Directora De Traducciones	1		52,000.00	
74	Directora Del Departamento De Programación Y Presupuesto	1		56,680.00	
75	Ebanista	7	5,082.80	11,500.00	
76	Edecan I	3		22,530.30	
77	Edecan II	1		15,000.00	
78	Electricista	4	7,059.50	9,964.80	
79	Encargada De Carnetización	1		25,000.00	
80	Encargada De Cuentas División De Nóminas	1		22,000.00	
81	Encargada De División De Desarrollo Organizacional	1		37,550.50	
82	Encargada De Gestión De Documentos	1		36,000.00	
83	Encargada Departamento De Recepción	1		41,340.00	
84	Encargada En Área De Nutrición	1		33,794.80	
85	Encargado De Administración De Suavos	1		30,000.00	
86	Encargado De Despacho En Suministro	1		12,000.00	
87	Entregado De Dirección Departamento Suministro	1		12,000.00	
88	Encargado De Edecanas	1		36,967.00	
89	Encargado De Internet	1		18,000.00	

90	Encargado De La División De Capacitación, Desarrollo Y Cultura	1		30,569.00	
91	Encargado De La División De Formulación Y Ejecución Presupuestaria	1		30,000.00	
92	Encargado De La División De Mayordomía	1		30,040.40	
93	Encargado De La División De Nóminas	1		41,450.50	
94	Encargado De La División De Registro, Control E Información De Personal	1		30,040.00	
95	Encargado De La División De Tesorería	1		41,450.50	
96	Encargado De La Sección De Caja Y Egreso	1		30,000.00	
97	Encargado De Lavandería	2	5,782.89	8,134.50	
98	Encargado De Oig's	1		35,000.00	
99	Encargado Proyectos Especiales	1		22,530.30	
100	Encargado De Redes	1		30,040.40	
101	Encargado De Sección De Archivo	1		40,000.00	
102	Encargado De Tesorería	1		41,450.50	
103	Encargado Del Departamento De Seguridad	1		30,000.00	
104	Encargado Del Departamento De Saneamiento	1		40,000.00	
105	Encargado Departamento De Transportación	1		40,000.00	
106	Encargado de Cuentas por Pagar	2	10,000.00	22,000.00	
107	Encargado División De Nombramientos	1		40,950.00	
108	Encuadernador	2	5,940.00	6,600.00	
109	Enfermera	1		12,000.00	
110	Helpdesk	1		16,000.00	
111	Ingeniero Encargado	1		29,614.00	
112	Ingeniero Supervisor	2	15,000.30	22,530.30	
113	Instalador De Plafones	1		9,000.00	
114	Jardinero	11	6,000.00	7,026.00	
115	Jefe Personal De Comedores	1		27,036.40	
116	Jefe Taller De Mantenimiento	1		41,450.50	
117	Lavadero (Lavandería)	5	4,130.60	4,202.10	

118	Maestro De Jardinería	1		19,894.40	
119	Médico	5	15,020.20	18,000.00	
120	Mensajero Externo	4	5,617.60	7,873.30	
121	Mensajero Interno	8	6,500.00	10,050.80	
122	Ministro Consejero	1		37,550.50	
123	Obrero	1		4,130.00	
124	Operador De Equipos De Comunicación	3	8,261.10	8,404.10	
125	Periodista	1		30,000.00	
126	Pintor	8	6,800.00	9,000.00	
127	Plomero	5	7,150.00	10,000.00	
128	Psicóloga	1		18,775.30	
129	Recepcionista	9	9,011.60	24,000.00	
130	Recepcionista I	4	5,303.60	10,012.10	
131	Secretaria	7	12,000.00	24,000.00	3
132	Secretaria Auxiliar	1		15,000.00	
133	Secretaria Bilingue	1		22,530.30	
134	Secretaria Ejecutiva	11	12,350.00	25,000.00	
135	Secretaria Ejecutiva I	1		14,300.00	
136	Secretaria Recepcionista	1		22,530.03	
137	Soporte Técnico	9	13,000.00	18,200.00	
138	Soporte Técnico Unidad Seguridad Palacio Nacional	1		10,000.00	
139	Sub-Chef	1	13,518.20	19,500.00	
140	Subcoordinador Ingeniería	1		13,517.40	
141	Subdirector De Protocolo	2	37,550.50	41,340.00	
142	Subdirector Plan Social	4		26,000.00	
143	Subencargado de Gestión de Documento	2	27,770.00	28,340.00	
144	Subencargado De Sección De Encuadernación	1		10,927.40	
145	Subencargado Dirección Ingeniería	1		29,614.00	
146	Subencargado Técnico Departamento De Suministro	1		28,000.00	
147	Subencargo Departamento Suministro	1		22,530.30	
148	Subencargado de Recepción	1		22,350.30	

149	Subencargada de Contabilidad	1		30,000.00	
150	Supervisor	4	6,323.90	13,225.00	
151	Supervisor de Unidad de Transportación	1		17,874.10	
152	Supervisor De Atención Departamento Suministro	1		14,950.00	
153	Supervisor De Calidad	1		18,000.00	
154	Supervisor De La Banda Palacio Nacional	1		13,000.00	
155	Supervisor De La División De Arquitectura Y Remodelación	1		20,000.00	
156	Supervisor De Limpieza	4	9,763.20	18,900.00	
157	Supervisor De Mantenimiento	6	6,366.20	17,874.10	
158	Supervisor General Sección De Archivo	1		32,500.00	
159	Supervisor De Asuntos Sociales	1		20,040.40	
160	Supervisor De Construcción	4	6,688.90	8,036.40	
161	Técnico Archivero	1		14,194.09	
162	Técnico De Correspondencia	9	9,200.00	17,254.00	
163	Técnico División De Nombramientos	1		16,000.00	
164	Técnico Electricista	2	7,510.00	13,650.00	
165	Técnico En Refrigeración	3	7,972.30	8,596.30	
166	Técnico Modalar y Carpintero	1		13,600.00	
167	Telefonista	2	15,000.00	22,100.00	
168	Traductor	1		21,018.18	
169	Transcriptor	3		8,711.30	
	TOTAL DE EMPLEADOS DEL SAP	117	TOTAL PUESTOS	169	



III. PROPUESTAS DE MEJORAS

3.1 Considera que la estructura orgánica actual del área, contribuye al logro de los objetivos de la misma?

Si, el Secretariado Administrativo, como responsable de supervisar y coordinar las actividades de apoyo administrativo que genera el despacho de la Presidencia, así como velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo, ha modernizado y actualizado su plataforma organizativa para responder a la creciente y compleja demanda de la sociedad y la administración pública actuales.



5 GESTIÓN DEL DESARROLLO:

- a) Listado de Empleados en Carrera Administrativa
- b) Diplomados, Cursos y Talleres
- c) Post Grados en Gestión



Ministerio Administrativo de la Presidencia

Dirección de Recursos Humanos

ESTATUS EMPLEADOS INCORPORADOS

GRUPO OCUPACIONAL	NOMBRE(S)	APELLIDO (S)	CARGO	FECHA DE INGRESO	CEDULA
Servicios Generales	Adalgisa	Cruz Noesi	Conserje	74-2006	001-1034823-2
Servicios Generales	Angela María	De Jesús	Conserje	15-2007	052-0004024-3
			Analista de Sistema		
Profesionales	Antonia	Zapata Valdez	Informático	133-2012	001-1237238-8
Profesionales	Aurea Fiametta	Mejía Peña	Secretaria	59-2005	001-0022520-0
Técnicos	Awilda	Filpo Díaz	Auxiliar de Contabilidad	16-2011	023-0124611-8
Apoyo Administrativo	Bethania Rosalina	Fabían Agramonte	Auxiliar Administrativo I	64-2010	049-0063758-0
			Encargado de la División de Formulación y	64-2010	001-0778521-4
Dirección y Supervisión	Catherine Aurora	Núñez Guerrero	de Nombres	133-2012	001-0213020-0
Dirección y Supervisión	Claribel	Zabala La Paix	Conserje	59-2005	001-1339214-6
Servicios Generales	Daisy María	Oliver Segura	Secretaria	133-2012	001-0884932-4
Apoyo Administrativo	Daysi María	Paredes Brito	Encargado del Centro de Gestión De Documento del	43-2012	001-0004168-0
Profesionales	Edith Raquel	Laureano Santelises	Canarero	15-2007	001-0794408-4
Servicios Generales	Edual	Gregorio Rosario	Recepcionista	133-2012	065-0000408-7
Apoyo Administrativo	Fanny Ivette	Tejada G.	Conserje	59-2005	001-0228408-0
Servicios Generales	Flérida Edicta Alt.	Rodríguez Guzmán	Secretaria	120	001-0074417-6
Profesionales	Grecia Altagracia	Vega Peguero	Periodista	133-2012	013-0044634-9
Profesionales	Hildaliza	Mancebo Guerrero			

Apoyo Administrativo	Johanna Alicia Del Pilar	García Concha	Secretaria	138-2011	001-0143782-0
Apoyo Administrativo	José Miguel	Veras Carvajal	Técnico Soporte A	15-2007	223-0003979-3
Técnicos	José Okaly	Cruz Mota	Auxiliar de Contabilidad	16-2011	049-0053182-5
Dirección y Supervisión	Juan	Bautista Polanco	Director de Control Interno	133-2012	001-0008970-5
Profesionales	Judith Josefina	Cepeda Núñez	Secretaria	001-1087597-8	
Apoyo Administrativo	Laudy Angelina	Reynoso Santos	Secretaria	138-2011	001-1208195-5
Servicios Generales	Lidia	Bautista Aquino	Conserje	15-2007	001-0358236-7
			Enc.de la Division de		
Profesionales	Lucía Altagracia	Valenzuela Pérez	Capacitacion y Desarrollo	26-2009	001-0886854-8
Servicios Generales	María Antonia	Cuevas	Conserje	120	001-0026675-8
Servicios Generales	María del Carmen	Ozuna Cordero	Conserje	15-2007	001-0388918-4
Servicios Generales	Maribel	Abreu Marte	Conserje	59-2005	001-0938292-9
Apoyo Administrativo	Mariselda Altagracia	Rodríguez Sabala	Secretaria	43-2012	001-1436695-8
Dirección y Supervisión	Maritza Altagracia	Cabral Encarnación	de Contabilidad	133-2012	001-0163936-7
Dirección y Supervisión	Mártires	Peña Bautista	de Almacén	133-2012	001-0855183-9
Servicios Generales	Máxima Altagracia	Durán Peña	Conserje	59-2005	001-0339134-8
Apoyo Administrativo	Melania	José Alvarez	Secretaria	133-2012	001-1025306-9
Servicios Generales	Miladys	Herrera	Conserje	15-2007	001-0220918-6
Técnicos	Minerva De Los Angeles	Vargas Vargas	Cotizador de Compras	64-2010	048-0017585-5
Apoyo Administrativo	Nelson Moises	Lora Hernández	Digitador	112-2010	001-1681953-3
			Coordinador de Viajes		
Técnicos	Niove Del Carmen	Carmona Rodriguez	Oficiales	112-2010	001-0828710-3
Servicios Generales	Pedro Antonio	Reyes Rosario	Jardinero	99-2007	001-0146373-5
Profesionales	Rafael Fernando	García Estévez	Encargado de la División	43-2012	001-0081326-0
Apoyo Administrativo	Ronny Steve	Solis Madera	Técnico Soporte A	15-2007	001-1313166-8
Apoyo Administrativo	Santo Fermin	Martínez Rudecindo	Digitador (a)	51-2008	001-1606386-8
Servicios Generales	Sergio	Martínez Hilario	Conserje	15-2007	001-0354251-0
Profesionales	Víoris Altagracia	Busis Bretón	Analista de Control Interno	133-2012	001-1217093-1
Servicios Generales	Yacuelin Altagracia	Aquino Rodriguez	Conserje	15-2007	001-1151804-9
Técnicos	Yajaira Rafaela	Urbàez Anglero	Helpdesk	16-2011	001-1498553-4
Apoyo Administrativo	Yanira Belisa	Beltré Espinal	Secretaria	16-2011	225-0004648-1



Ministerio Administrativo de la Presidencia

Dirección de Recursos Humanos

Relación de Capacitación 2013

PARTICIPANTE	CURSO	INSTITUCION	CARGO	COSTO	HORAS
MES DE ENERO DEL 2013					
Haidy Plasencia	Taller Productividad en Excel para la Gestión del Talento Humano	Kriticon	Directora de Recursos Humanos	RD\$13,500.00	16 horas
MES DE FEBRERO DEL 2013					
Cirilo Gálvez Girón	Refrigeración y Aire Acondicionado Doméstico	Instituto de Tecnología Industrial, ITI	Consejero	RD\$10,900.00	8 meses
Matteo Hernández Arriaga	Refrigeración y Aire Acondicionado Doméstico	Instituto de Tecnología Industrial, ITI	Consejero	RD\$10,900.00	8 meses
Luisa Mairany Zorrilla	Diplomado en Gestión y Arte Culinario	Universidad Dominico Americana	Auxiliar de Oficina	RD\$36,000.00	120 horas
MES DE MARZO DEL 2013					
Maxima Lucia Reyes	Diplomado en Archivística	Archivo General de la Nación	Técnico de Archivo	RD\$15,000.00	72 Horas
Esperanza Miguelina Mondesi			Encargada del Dpto. de Archivo	RD\$15,000.00	
Juan Romero			Técnico de Correspondencia	RD\$15,000.00	
Jose Vidal Cid Mejía			Auxiliar de Gestión de Documentos	RD\$15,000.00	
MES DE ABRIL DEL 2013					
Claudio Javier Martinez Lebrob	Diplomado en Finanzas Corporativas	Instituto de Contadores Públicos Autorizados	Auxiliar Administrativo	RD\$6,000.00	
MES DE MAYO DEL 2013					
Pamela Michelle Santos Llamas	Diplomado "Asistente Empresarial"	HM Consulting	Secretaria de la Dir. RRRH	RD\$16,000.00	90 horas
MES DE JUNIO DEL 2013					
Luisa Mairany Zorrilla	Diplomado en Gestión y Arte Culinario	Universidad Dominico Americana	Auxiliar de Oficina	RD\$36,000.00	120 horas

Becas otorgadas a empleados año 2013

Luisa Mairany Zorrilla	Protocolo y Gestión Avanzada del Arte Culinario	Universidad Dominicana Americana	Auxiliar de Oficina	RD\$32,000.00	72 horas
Ana Masziel Valerio	Gestión por Proceso	Quality Point	Encargada de la Div. de Desarrollo Organizacional	RD\$18,500.00	18 horas
MES DE JUNIO DEL 2013					
Glady's Capellán	Uso Eficaz de Excel	BP Training PC Solutions	Auxiliar de Tesorería	RD\$4,800.00	18 horas
Vocasta de León de los Santos			Auxiliar de Tesorería	RD\$4,800.00	
Beatriz Feliz Santos			Secretaría de la Dirección Financiera	RD\$4,800.00	
Aurilda Filpo			Auxiliar de Contabilidad	RD\$4,800.00	
Rafael Fernando García			Encargado de Nóminas	RD\$4,800.00	
Nelson Antonio García F.			Encargado de Tesorería	RD\$4,800.00	
Rafael Antonio Cruz			Auxiliar de Inventario de Archivo Fijo	RD\$4,800.00	
Rosammi Acosta			Auxiliar de Contabilidad	RD\$4,800.00	
Wendell Gómez			Secretaría Ejecutiva Dir. Contraloría	RD\$4,800.00	
Vocasta Guillén			Auxiliar de Caja	RD\$4,800.00	
Marcos Evangelista Méndez Báez	Análisis y Evaluación de Riesgo Laborales	HMI Consulting	Paramédico	RD\$6,500.00	6 horas
MES DE JULIO DEL 2013					
Gabina Torres Mercedes	Diplomado en Protocolo y Gestión Avanzada del Arte Culinario	Instituto Dominicano Americano	Chief	RD\$32,000.00	72 horas
Carlos Julio Flores	Curso de Inglés Dominical	Instituto Dominicano Americano	Camarero	RD\$30,000.00	72 horas
Haidy Plasencia	Seminario Planificación Estratégica de Recursos Humanos	Capacitación Especializada SRL	Directora RRHH	RD\$26,650.00	
Ana Masziel Valerio			Enc. Desarrollo Org.		
Lucía Valenzuela			Enc. Capacitación		8 horas
Reineyda Polanco			Enc. Registro y Control		
Rosanna Pachua			Enc. De Beneficios		
Gerardo Mercedes			Enc. De Gestión		
Fanyanilly Cid	Curso de Inglés	Universidad APEC	Auxiliar Administrativo	RD\$24,500.00	100 horas
MES DE AGOSTO DEL 2013					

Becas otorgadas a empleados año 2013

Giulio Pelliccione	Curso Capacitación Innovación de Suministros	University of Aniamí CASCM	Encargado de Departamento de Suministros	US\$1,000.00	7 horas
Claribel Zabala	Diplomado en Oratoria y Maestría de Ceremonias	Escuela Dominicana de Comunicación Oral (EDOCO)	Encargado de Departamento de Nomenclamientos	RD\$15,000.00	48 horas
Dalia de Jesus de Leon	Curso Uso Eficaz del Excel	BP Training PC Solutions		RD\$43,423.00	18 horas
Maritza Cabral					
Xiomara Baez					
Domitila Fernandez					
Celenia Felix Ferrera					
Xiomara Ruiz Espinosa			Dirección Financiera		
Jose Oakly Cruz Motta					
Daniela Hernandez					
Luciano Hilario Candelario					
Rafael Perdomo Garcia					
Minerva Vargas	Curso Uso Eficaz del Excel	BP Training PC Solutions		RD\$29,547.00	
Elizabeth Garcia					
Maria Brito Piniales					
Rosalina Fabian					
Catherino Vasquez					
Yosara Medina					
Yuly Rodriguez	Curso de Redacción del Siglo XXI y Ortografía	Servicios Multiples Guernon, SRL		RD\$13,750.00	15 horas
Minerva Vargas					
Claudio Martinez					
Cristian Encarnación					
Miguel Hicano					
Jeyfrid Quezada					
Máxima Lucia Reyes					
Felipe Guzman					
Amalia de los Santos					
Fanny Tejeda					
Francisco Montañio					
Gloriel Cruz					
Jazmin Espinal					

Becas otorgadas a empleados año 2013

Alexandria Sanchez	Curso de Redacción del Siglo XXI y Ortografía	Servicios Múltiples Guerrero, SRL	RD\$41,250.00	15 horas
Joel Encarnación				
Michén Abreu				
Daniel Mena				
Ricardo Amaro				
Ismael Lorenzo				
Sandra Capellan				
Jessica Sepúlveda				
Zenaida Peralta				
MES DE SEPTIEMBRE DEL 2013				
Ricardo Amaro	Curso de Nóminas	M. C. Consulting	Analista de Nóminas	16 horas
Fernando Garza			Enc. De Nóminas	
Jessica Martinez			Analista de RR HH	
Yocasta de Leon			Auxiliar de Tesorería	
Carlos Hurtado	Diplomado Contratos Especiales	Datascuro Gaceta Judicial	Abogado II	52 horas
MES DE OCTUBRE DEL 2013				
Carlos Gulliani	Conferencia Interamericana de Arbitraje Comercial	Camara de Comercio y Producción de Sto Dgo	Abogado	12 horas
Stefani Lantigua	Congreso Gestión de Riesgos Laborales en las Empresas del Siglo XXI	Confederación Patronal de la Republica Dominicana (COPARDOM)	Médico	RD\$26,400.00
Marcos Mendez			Paramédico	
Evelyn Reynoso			Analista	
Michelle Mejia	Diplomado Sistema de Contratación Pública de la Republica Dominicana y Experiencias Comparadas	Datascuro Gaceta Judicial, S.R.L.	Asistente	RD\$12,500.00
Pasla Vasquez Medina	Conferencia Anual Arbitraje Internacional en America Latina	ICC Services	Consultora Juridica	US\$095.00
Marcia Mercedes	Beca Licenciatura en Administración de Empresas	Universidad del Caribe	Asistente	RD\$8,875.00

En el año 2013 el Ministerio Administrativo impartió 83 cursos y seminarios, que impactaron a 890 empleados. Ministerio a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados, perfeccionando en los diferentes grupos ocupacionales el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.

La capacitación de nuestros colaboradores nos ha permitido lograr la fácil adaptación al ejercicio de determinadas funciones y/o ejecución de tareas específicas. Además se logró incrementar la productividad, desarrollar el sentido de responsabilidad hacia el ambiente de mayor seguridad al ejecutar las labores y disminuir las ausencias y licencias por enfermedad.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirección de Relaciones Laborales

CONTROL DE ASISTENCIA

Taller: Divulgación y Socialización Ley No. 41-08 de Función Pública y Reglamento

No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública:

"Régimen Ético y Disciplinario".

Hotel Santo Domingo, Salón Caonabo

15 de marzo de 2011

Nombre	Departamento	Núm. Tel. / E-Mail
1- Patricia Román	A.R. N.H. OISOE	809-540-1827 Paty 0685CHU
2- Norma E. Rodríguez	R.R. H.H. OISOE	809-855-1388
3- Carlos Hernández	Asección jurídica SAP	809-359-9774
4- Rom Expallat	R.P. H.H.	809-695-8375
5- Jeffra Valverde	Evaluación de Obras	809-820-3420
6- Juan Felipe Jara	Sub-Dirección Person	809-962-7392
7- Luis A. Sánchez	Dep. Legal	809-962-7392
8- Grisel Linares	DIRELAB / MAP	809-962-7392
9- Muriel Vázquez	DIRELAB / MAP	809-962-7392
10- Mayra Gómez	MAP / Comunicaciones	809-962-7392



Ministerio Administrativo de la Presidencia

Dirección de Recursos Humanos

Actividades realizadas por la División de Capacitación 2013

Núm.	Actividades 2013	Cursos	Charlas	Talleres	Núm. de Participantes	Horas	Actividades de Salud Ocupacional y Riesgos Laborales
1	Curso sobre la Ley 41-08 de Función Pública		X		60	2	
2	Curso Taller de Archivística	X		X	43	12	
3	Charla sobre los Beneficios de la ARS		x		35	2	
4	Taller la Evaluación del Desempeño			X	37	2	
5	Presentación del Sistema de Administración de Servidores Públicos SASP		X		6	1	
6	Charla sobre Técnicas de Limpieza		X		47	2	
7	Charla Cáncer de Cervix		X		45	2	
8	Charla y Operativo sobre AFP		X		40	4	
9	Operativo de Salud		X		20	2	
10	Charla sobre ARS La Colonial		X		40	2	
11	Charla Manejo Productos de Limpieza		X		47	2	
12	Curso Manejo Defensivo Infotep	X			56	3	
13	Charla sobre la Influenza A H1N1		X		40	1	
14	Operativo de Glicemia, Tensión Arterial y Electrocardiograma				40	1	
15	Charla sobre Enfermedades de Transmisión Sexual		X		30	1	
16	Charla de Estrategias Nutricionales para combatir el Estrés		X		25	1	
17	Curso Combate de Incendio y Manejo de Extintores	X			14	6	
18	Conversatorio sobre el sistema de Pensiones de Reparto, Ley 379				27	2	
19	2 cursos de Higiene y Manipulación de Alimentos	X			40	8	
20	Curso Servicio al Cliente	X			13	24	
21	Trabajo en Equipo y Manejo de Estrés	X			16	4	
22	Bioseguridad	X			16	3	
23	Asistencia de Víctimas en Movimiento	X			13	3	
24	Ergonomía y Manejo de Carga	X			36	4	
25	Técnicas de servicios en restaurantes y curso de vinos	X			20	8	
Total		10	12	2	806		14



7 ORGANIZACIÓN DE LA FUNCION DE RR HH:

a) Auditoría de Oficina de RR HH

Ministerio de Administración Pública (MAP)		Diagnóstico de la Función de Recursos Humanos	
Institución	Ministerio Adm. de la Pres. Dependencia		
Presidencia de la Rep.			
Numero de Empleados:			
Fijos: <u>1,450</u> Por Contrato: <u>32</u> Otros (Especifique):			
I. ORGANIZACIÓN UNIDAD ENCARGADA DE LA FUNCION DE RECURSOS HUMANOS			
A. Identificación		Autoridad e Integración de Puestos	
1.1 Nombre de la Unidad	1.2 Dependencia de		
Dirección de Recursos Humanos	Sub-Secretaría Adm. de la Pres.		
1.3 Nombre del Encargado	1.4 Cargo (Título Oficial)		
Sra. Agueda Herrera	Directora		
1.5 Ubicación de la Unidad	1.6 Correo electrónico	Teléfono	
1 ^{er} Piso	Agueda Herrera	809-695-8075	
1.7 ¿De cuál funcionario recibe instrucciones en forma directa? Señale nombre y cargo.			
Ministro Administrativo Luis Manuel Bonetti			
Sub-Secret. Adm. Roberto Tapia, Andrés Mavangini			
1.8 ¿Recibe instrucciones directas de otros funcionarios? Señale nombres y cargo.			
—			
1.9 ¿Reciben sus subordinados instrucciones directas de otros jefes? Señale nombres y cargo.			
—			
1.10 ¿Cuántos empleados tiene directamente bajo sus órdenes? Indique cantidad, Título y Categoría			

8 GESTIÓN DE LA CALIDAD:

- a) Talleres de Función Pública
- b) Autoevaluación CAF
- c) Cartas Compromiso
- d) Talleres Metodología CAF
- e) Designación de Representante ante la Comisión de Personal
- f) Comités de Calidad



SEAP

Secretaría de Estado de
Administración Pública

Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)

Charla sobre La Ley de Función Pública 41-08

de 2008.

Núm.	Participantes	Institución	No. Telefónico /Celular	Cargo	Correo Electrónico
1	Julita Figueroa Quiroz	Sec. de Estado de la J. 829-713-4287	829-713-4287	Presante	julita.figueroa@hotmail.com
2	Fernán González Fariña Fariña	Sec. de Estado de la J. 809-778-0743	809-778-0743	Aux. Administrativo	pereddy720@hotmail.com
3	Azogue Pizarro de los Santos	Nec. de Estado de la J. 829-713-9281	829-713-9281	Presante	Elmoreno-mar@hotmail.com
4	José Gregorio Alvarado P.	Sec. Est. Juventud	809-778-0743	Presante	josegregorio70@hotmail.com
5	ROSARIO DE LOS SANTOS PÉREZ	Sec. Estado de la Juventud	CEL. 809-238-8192	Presante	The_Shorty_25@hotmail.com
6	Ana de Bello	Sec. Estado de la Juventud	809-713-0193	Presante	ana.de.bello@gmail.com
7	Fonsi Tito Guerrero Dore	Secretaría Est. Juvenil	809-763-9211	Presante	Fonsi.tito@gmail.com
8	Rafael Pizarro Arech	Secretaría c. juvenil	809-884-8877	Presante	Rafael JS 99@hotmail.com
9	María del H. Encarnación	Secretaría c. Juvenil	809-501-3754	Aux. Administrativo	maria.del.h. Encarnacion@hotmail.com

SE-5 -> 48
Diciembre 24
Sec. adm 02



SEAP

Secretaría de Estado de
Administración Pública

Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)
Dirección General de Pasaporte
Charla sobre La Ley de Función Pública 41-08
04 de Junio de 2008 - *abogado*

25

Núm.	Participantes	Institución	No. Telefónico / Celular	Cargo	Correo Electrónico
1	Lic. Julia V Pérez	Dirección General de Pasaporte	809-788-1050	Supervisora	
2	Estefany Virgilio Pérez	Dirección General de Pasaporte	809/7883446	Captura	
3	Luzmila Hiedra P.	D.G.P.	809-788-4050	Ent 2-62	
4	Lic. Yonara Hiedra	D.G.P.	809-532-4233	Procuradora	
5	Consuelo Serrano R	D.G.P.	809-532-4233	Procuradora	maguillita@bolmail.com
6	Katherine Pantoja P	D.G.P.	809-620-5586	Lic. Dir. Asistencial	la-rosa-blanca@hotmail.com
7	Adriana Alarcón Alarcón	D.G.P.	809-907-2092	Asesora Ejecutiva	adriana.alarcon@pa.gov.com
8	Clara Hiedra Fabiani	D.G.P.	809-705-4284	Asesora Ejecutiva	clara_antigua@hotmail.com
9					

Desaparte

- 10- OUKAI Yu Lopez tel: 809-532-4233 la-only 09@hotmail.com 6/8/02
- 11- Rany Trinidad tel: 809-532-4233 sorubina baby151sterle9645@hotmail.co
- 12- Ludys Lizarate Tel: 809-532-4233 ~~Parate~~ B. Hernandez
- 13- Lany Johanna Cruz tel: 809-599-7375 Recursos Humanos
- 14- Scarlet Ramon Lopez tel: 809-596-8167 Recursos Humanos (bet-sponya-397@hotmail.com)
- 15- Markhe Felix Tel: 809-581-0777 Inc. de Exporta
- 16- Yous Ant Taleros Tel: 809-950-9225 Markhe - Felix@hotmail.com
- 17- Cleidide Lopez Tel: 809-239-3434 Day Taleros@hotmail.com
- 18- Fila G. Sanchez Tel: 809-752-3520 Hossesura@hotmail.com
- 19- Mpectrum Herrera Alcan Tel: 809-562-6464 the-Alcalde0915@hotmail.com

Vasaparte

6/10/18

Correo E.

Cargo

Self

Nombre

R. Humanos

Alfonso De la Cruz

Mathleen Mota

Recursos Humanos

Ariadna De La Cruz 809-681-6858

Wenderson A. Garcia 809-931-3767

Andy Javier Mota Antor 804-568-1076

Martha Carolina Leon R. 809-569-6664

Auxiliar Entrega

Auxiliar Entrega

Auxiliar Entrega

Auxiliar entrega

Subst 406 @ Hotmail

Muderso N Live @ Hotmail

Andy Javier - 23 @ Hotmail



SEAP

Secretaría de Estado de
Administración Pública

(2)

Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)
Secretaría de Estado de Administración Pública
Charla sobre La Ley de Función Pública 41-08
04 de junio de 2008

Núm.	Participantes	Institución	No. Telefónico / Celular	Cargo	Correo Electrónico
1	Lucía Valenzuela	Soc. Portuaria S.	807-695-8294	Enc.	LuciaValenzuela@Psa
2	Maria Rodriguez	17	807-695-8079	en. Bases	MariaRodriguez@psa.net
3					30b.de
4					
5					
6					
7					
8					
9					



SEAP

Secretaría de Estado de
Administración Pública

48

Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)
Secretaría de Estado de la Juventud
Charla sobre La Ley de Función Pública 44-08
04 de Junio de 2008.

Núm.	Participantes	Institución	No. Telefónico /Celular	Cargo	Correo Electrónico
1	Yanuel Brito	Secretaría Juventud	809-873-4352	soporte tecnico	MANUEL0802002@HOTMAIL.COM
2	ANNY Paulino	SEJ	829-713-2030	Asist. Subordinado	ANNYPAULINO3@HOTMAIL.COM
3	José Darío Rodríguez	SEJ	829-276-8921	As. mi. Bureaucr.	Joseto.vargas@700hotmail.com
4	Gabriel Ventura	SEJ	809-855-3325	soporte tecnico	Gabriel.ventura@SEJ.GOV.DO
5	Carlos Inoa	SEJ	809-200-7852	PASANTE	Carlos.Inoa@Guarico
6	Andreu Fernandez	SEJ	809-258-9077	Abogada Asistente	andreufernandez@SEJ.GOV.DO
7	Fátima Vargas	SEJ	809-804-3226	abogada	Fatima.vargas
8	Enaques A. Contreras	SEJ	809-966-7490	As. Relación P.	enac@seap@hotmail.com
9	Lahimel J Sanchez	SEJ	809-412-5173	asistente de almaces	Zahinet--lanataadora@hotmail.com



SEAP

Secretaría de Estado de
Administración Pública

Secretaría de Estado de la Juventud

Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)

Oficina General de la Juventud

Charla sobre La Ley de Fijación Pública 41-08

04 de Junio de 2008.

Núm.	Participantes	Institución	No. Telefónico /Celular	Cargo	Correo Electrónico
1	Dora Ygnacio	SES	541-7457	Mesajero	
2	Luis Manuel Acosta	SEY	809-706 1505	Supervisor	
3	Gloria Sosa	SEI	809- 947-2957		
4	Manuel Acosta	SES	809-989-3338	As. Andilista	elandilista23@hotmail.com
5	Roberto Acosta	SEI	809-876-3201	Médico	
6	Dr. Samuel Acosta	SEI	829-994-5659	tribunario por Samuel Acosta@hotmail.com	
7	Paola Fúe	SES	809-998-7479	Secretaria	
8	Patricia Inf. de la	SEI	809/292-7980	Asistente	hotmail.com
9	Helen Villanueva	SEI	809-701-4252	Parante	helen-villanueva@hotmail.com



SEAP

Secretaría de Estado de
Administración Pública

Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)

Charla sobre La Ley de Función Pública 41-08

de 2008.

10 Agosto

Núm.	Participantes	Institución	... Teléfono / Celular	Cargo	Correo Electrónico
1	Diego A. Pineda Pineda	Secretaría de Estado	809-238-3076	Secretario	caristivo-electronicos@seap.gub.gm
2	Cecilia D. Martínez C.	SEJ	809-566-5978	Asistente	ceila.canzas@hotmail.com
3	Roberto Villos	SEJ	809-696-2510	Encasa PENSION	Villos1531@bnetmail.com
4	Samir Polanco	SEJ	809-567-0189	Asistente	SamirPolanco03@hotmail.com
5	MILKELY GRANT	SEJ	809-912-1284	Asistente	milkeis@uotmail.com
6	Juan Amparito Gómez	S.E.J.	809-248-3407	Asistente	- - - - -
17	Juan Luis Figueroa	SEJ	809-412-1547	Asistente	-
8	Gregorio Silveira	SEJ	809-616-5207	Asistente	-
9	Juan Antonio Rojas	SEJ	809-598-7709	Asistente	Albert-5126@hotmail.com

1- Francisca Pro De la Paz	tel 809-567-1625	cargo Asistente de Archivo.	SES 6/8/8.
2- Cirio Castillo Wato	809-548-7923	Pasante.	
3- Lidy Laura Bautista Restrepo	809-378-0416	Posante.	
Dennis Aloyo Rodriguez	809-616-5381	Aspirante de Contabilidad	
Evelinda Segura	809-3611954	Supervisora Regional	
Jacqueline Condell	809-234-5541	Secretaria	
San S. Panlana	829 4156628	Comarero	
* Kellina Bice	809-780-7680	Secretaria de sub-secretario.	
* Dorence Zamora	829-445-3754	Asistente de Sub-Secretario	
* Brizmar Figueroa	809-428-0203	Recepcionista.	
* Yuris Stella	809-848-2400	Secretaria de la Sub-Ent de Programas	
* Violeta Suarez	809-659-6342	Sec. de la Joven Tech.	
* Veronica Laila	809-687-8533	Asociacion J. del Pueblo	ATA

Salón La Niña – Hotel Intercontinental V Centenario



SEAP
Secretaría de Estado de
Administración Pública

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PÚBLICA

Presentación Proyecto Carlos Compromiso al Ciudadano

Lunes 02 de marzo, 2009.

Salón La Niña - Hotel Intercontinental V Centenario

[illegible]

SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Presentación Proyecto Cartas Compromiso al Ciudadano

Lunes 02 de marzo, 2009.

Salón La Niña – Hotel Intercontinental V Centenario

NOMBRE	INSTITUCION	TELEFONO	EMAIL
48- Guillermo Quillat Ojeda	SEAP	809-682-3087	Guillermo.Quillat@seap.gob.do
49- Monke B. Izquierdo	AGBN	809-681-8686/273	ivanhoya.ilonka@gmail.com
50- Miguel Forero	SEAP	1, 1	noel501@seap.gob.do
51- Marcos Graup	SEAP	809-682-3287	marcosgraup@seap.gob.do
52- Naydy Graup de Medina	SEAP	809-682-3287	maydygraup@seap.gob.do
53- Gladys Alcantara	SEAP-DDP	809-682-3288	gladysalcantara@seap.gob.do
54- Gladys Alcantara	SEAP-DDP	809-682-3288	gladysalcantara@seap.gob.do
55- Gladys Alcantara	SEAP-DDP	809-682-3288	gladysalcantara@seap.gob.do
56- Gladys Alcantara	SEAP-DDP	809-682-3288	gladysalcantara@seap.gob.do
57- Gladys Alcantara	SEAP-DDP	809-682-3288	gladysalcantara@seap.gob.do
58- Gladys Alcantara	SEAP-DDP	809-682-3288	gladysalcantara@seap.gob.do
59- Gladys Alcantara	SEAP-DDP	809-682-3288	gladysalcantara@seap.gob.do
60- Gladys Alcantara	SEAP-DDP	809-682-3288	gladysalcantara@seap.gob.do
61- Gladys Alcantara	SEAP-DDP	809-682-3288	gladysalcantara@seap.gob.do
62- Gladys Alcantara	SEAP-DDP	809-682-3288	gladysalcantara@seap.gob.do
63- Gladys Alcantara	SEAP-DDP	809-682-3288	gladysalcantara@seap.gob.do



PREMIO NACIONAL A LA CALIDAD Y EL RECONOCIMIENTO A LAS PRÁCTICAS PROMISORIAS EN EL SECTOR PÚBLICO

TERMINOS DE ACEPTACION PARA ORGANISMOS POSTULANTES

1. Declaramos conocer las Bases del *Premio Nacional a la Calidad y el Reconocimiento a las Prácticas Promisorias en el Sector Público*, correspondientes al año 2008 y comunicamos nuestra intención de presentar nuestra postulación y someternos a dichas bases de manera voluntaria. Asimismo aceptamos el carácter inapelable de las decisiones del Jurado Evaluador.
2. Entendemos que la Memoria de Postulación que será entregada dentro del plazo establecido por la SEAP, será revisada por un Equipo Evaluador Externo. Si nuestra organización fuera seleccionada para ser visitada, aceptamos recibir dicha visita y otorgar todas las facilidades requeridas para que el equipo evaluador externo realice una evaluación precisa e imparcial.
3. Nos comprometemos a suministrar toda la documentación requerida que facilite y contribuya a hacer más objetiva la labor del equipo evaluador externo.
4. Si nuestra organización resultara ganadora, nos comprometemos a compartir toda la información con otras organizaciones en la forma que lo establezcan la SEAP y el Comité Coordinador del Premio.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE:

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE:

LUIS MANUEL BONETTI VERAS

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ORGANIZACION:

FECHA: 19 DE SEPTIEMBRE 2008



METODOLOGIA CAF



Fecha:

29 Jul 2010

Lugar:

Hotel Santo Domingo

No.	NOMBRE	INSTITUCION	PUESTO	TELEFONO	EMAIL
1	Bella Izquierdo Mateo V.	DGCP	Enc. Asesoramiento	809-682-7447	izquierdo.dgcp.gov.do
2	JUAN ALEJO A.	B.N.	ANALISTA SISTEMA	829-681-8886	JALEJOX@HOTMAIL.COM
3	Ramon A. Puentes G.	A.G.B.N.	SOPORTE IT	829-657-1702	Rmpuentes@hotmai.com
4	Gerardo Brzezinski A.	AGBN	Archivista	809-722-3495	gbrzezinski@hotmail.com
5	Dionicio A. Garcia A.	Buenos Deseos	Sis. Admin.	809-681-8886	DGarcia@buenosdeseos.com
6	Juan Vidal Cruz R.	Buenos Deseos	Asistente de P. Social	829-681-8886	JVCruz28@HOTMAIL.ES.
7	Fernando E. Quiroz	Ministerio de la Presidencia	Director Políticas de Tec.	809-695-8572	fquiroz@sup.gub.do
8	María R. Cordero	Ministerio de la Presidencia	Asesor(a) Asesor(a)	809-695-8077	mcordero@sup.gub.do
9	Felicia Díaz L.	Ministerio de la Presidencia	Enc. Asistente	809-695-8077	felicia.diaz@sup.gub.do
10	Roberto Ramirez Hdez.	Ministerio de la Presidencia	Asesor 311	829-901-6053	roberto.ramirez@sup.gub.do
11	Yageline Carabine	Ministerio Económico	Directora R. Hum.	809-688-7000	Ycarabine@economia.gov.do
12	Isabel R. Espino	Letra Nacional	Enc. C. Billeza	809-537-5772	IsabelR01@LINA.COM
13	Carolina L. Figueroa	Letra Nacional	Asistente Ejecutiva	(829) 221-2177	carolinalefigueroa@letna.com
14	Ana Mariela Díaz M.	Letra Nacional	Enc. Rel. Externas	(829) 533-2222	ana.mariela.diaz@letna.com
15	CRISTOBAL FERRER	INDES	Enc. (Comunicación)	809-621-0030	Zamorano@foruma.com
16	Esperanza Aguiar	Comunidades	Asistente Inf.	809-566-5866	esperanza@letna.com
17	Alfonso Pulido	Buenos Deseos	Secretaria	809-453-3484	Myla2826@hotmail.com
18	Diana Espino	Ministerio Económico	Asesora	809-688-7000	
19	Carina Cuello	Buenos Deseos	Asistente	809-688-7000	



METODOLOGIA CAF



Fecha:

29 Ab. 2010

Lugar:

Hotel Santo Domingo - San José, Es. C.R.

No.	NOMBRE	INSTITUCION	PUESTO	TELEFONO	EMAIL
1	Martha Melo	Dr. Sol. Contreras de	Asistente Ejecutiva	809-533-7407	mcmelo@cepre.gov.do
2	Elizabeth Tolentino	CONAREFA	Asistente Ejecutiva	809-566-5866	luciana-elizabeth@hotmail.com
3	Enlinda A. Cordero	CONAPOFA	Contratista I	809-566-5866	aunna@carupita.gov.do
4	Mercy P. Cordero	CONAPOFA	Secretaria	809-566-5866	luciana@carupita.gov.do
5	Baudilio Guevara	CONAPOFA	Asil. Investigador	809-566-5866	bgarcia@hotmail.com
6	Richard Rivas	CODEC	Ejec. Asesor	809-533-3131	Richard.Bennet@6510@hotmail.com
7	Carol E. Rivas	D.G.D.C.	Ejec. Asesor	809-533-3131	CESP2105@hotmail.com
8	Cesar E. Rivas	D.G.D.C.	Ejec. Asesor	809-533-3131	CESP2105@hotmail.com
9	Elvira Arnaud	GET/DGE	Ejec. Asesor	809-533-3131	CESP2105@hotmail.com
10	Luz Mercedes Ruiz	Mibopre	Ejec. Asesor	809-533-3131	ELVIRA.ARNAUD@get.gov.do
11	Aquiles Luna	Mibopre	Ejec. Asesor	809-533-3131	LUZ_YUIZ@get.gov.do
12	Guillermo G. Guevara	Mibopre	Ejec. Asesor	809-533-3131	LUZ_YUIZ@get.gov.do
13	María Yvelle Rivas	Mibopre	Ejec. Asesor	809-533-3131	LUZ_YUIZ@get.gov.do
14	María Yvelle Rivas	Mibopre	Ejec. Asesor	809-533-3131	LUZ_YUIZ@get.gov.do
15	Kenia Carmona	Mibopre	Ejec. Asesor	809-533-3131	LUZ_YUIZ@get.gov.do
16	Lic. Jaime Melic Perez	Mibopre	Ejec. Asesor	809-533-3131	LUZ_YUIZ@get.gov.do
17	Daniela Ruiz	Mibopre	Ejec. Asesor	809-533-3131	LUZ_YUIZ@get.gov.do
18	Gustavo Hernandez	Mibopre	Ejec. Asesor	809-533-3131	LUZ_YUIZ@get.gov.do
19	Magnolia Acosta	Mibopre	Ejec. Asesor	809-533-3131	LUZ_YUIZ@get.gov.do



METODOLOGIA CAF



MAP
MINISTERIO DE
ADMINISTRACION PUBLICA
Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Fecha:

Lugar:

29 abril 2010
Hotel Santo Domingo

No.	NOMBRE	INSTITUCION	PUESTO	TELEFONO	EMAIL
1	Ines Kharina Riu	SECRETARIA NACIONAL	Directora Ejecutiva	682-533-3222	M. Riu @ telcomunicaciones.gov.ar
2	José M. Sternberg	"	Asistente		
3	María Clara	Bienes NAC.	Asistente	912-7823	marciariorio@yahoo.com
4	Wendy Alfaro	"	Secretaria RRHH	829-681-7686	wendyalfaro@yahoo.es
5	Joselina Chabara	"	Analista RRHH	829-681-7686	hectoralario@hotmail.com
6	Elisa Sanchez	DGDC	Directora Ejecutiva	805-533-3131	elisach@telcel.com.ar
7	Maribel Sanz	"	Secretaria RRHH	-	maribel.kis@hotmail.com
8	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar
9	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar
10	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar
11	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar
12	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar
13	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar
14	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar
15	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar
16	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar
17	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar
18	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar
19	Enrique Chabara	DGCP	En. RRHH	682-533-7467	enrique@dgcp.gov.ar



METODOLOGIA CAF



Fecha:

29 Abril 2010

Lugar:

Hotel Santo Domingo

No.	NOMBRE	INSTITUCION	PUESTO	TELEFONO	EMAIL
1	Gerardo Tejeda S.	Asamblea Tronlez.	Presidente	809-689-9666	gerardo.tejeda@hotmail.com
2	Mrs Cecilia Mora Cona	Cona	Presidenta RRHH	809-857-4831	a-c mora@hotmail.es
3	Raul Riqui Avendaño	INEFI	Dir. de RR.HH	809-266-9111	Raúl.Riqui@inefi.gub.ve
4	Manuel Mora	INEFI	Gerente RR.HH	809-881-7831	manuel.mora@inefi.gub.ve
5	Luisano Ramirez	INEFI	Dir. Operativa	809-856-7833	luisano.ramirez@inefi.gub.ve
6	Pedro Casado	INEFI	Sub Dir. Operativa	809-621-1020	pedro.casado@inefi.gub.ve
7	Hector y. Velazquez	INEFI	Sub Gerente Operativa	809-621-1020	hector.velazquez@inefi.gub.ve
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

7759

21 JUL 2011

A: Agueda Herrera
Directora Departamento Recursos Humanos
Secretaría Administrativa de la Presidencia

Asunto: Designación de Representante ante la Comisión de Personal

Tengo a bien informarle para su conocimiento y fines correspondientes que el Dr. Alberto Cabrera, Asesor Legal, Encargado del Departamento de Libre Acceso a la Información, en lo adelante queda designado como representante de la Comisión de Personal de esta Secretaría Administrativa de la Presidencia, ante el Ministerio de Administración Pública.

Atentamente,



Luis Manuel Bonetti V.
Ministro Administrativo de la Presidencia

EME

Comité de Calidad

● Conformación del Comité de Calidad del Secretariado Administrativo, certificado por la SEAP:

- | | |
|------------------------|---|
| - Rafael Pérez Modesto | Subsecretario Administrativo |
| - Agueda Herrera | Directora de Recursos Humanos |
| - Jorge Luis López | Director de Informática |
| - César Fernández | Director de Ingeniería y Remodelación |
| - Jacqueline Chang | Directora Financiera |
| - Oscar García | Encargado de Proyectos |
| - Lucía Valenzuela | Encargada de División Educación y Cultura |
| - Gladis Abreu | Encargada de desarrollo Organizacional |



Aseguramiento / Control de Calidad

Gestión de aseguramiento de la calidad

De las acciones e iniciativas que garantizaron aporte significativo a la calidad en los procesos del Ministerio Administrativo está el seguimiento al cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), en cumplimiento a la Ley 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República. Además, la creación de varios comités que garantizaron el control y seguimiento de los procesos internos:

- Comité de Compras y Contrataciones.
- Comité de Administración de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- Comité del Plan Estratégico.
- Comité de Ética Pública Gubernamental.
- Comité de Valoración y Riesgo

Mejoras de Procesos

Dentro de las mejoras realizadas que fortalecen los procesos y servicios del Ministerio Administrativo de la Presidencia están:

- Recepción de Visitantes.
- Afiliación y exclusión del seguro médico de salud de Empleados del Ministerio.
- Pensiones e indemnizaciones.
- Almuerzo de Empleados.
- Desglose de documentos mesa de salida del Sistema de Transparencia Documental TRAN-DOC.
- Recepción y transferencias documentales al Archivo General de la Nación.

- Solicitud de Documentos al Archivo General
- Políticas Uso de Uniformes y Código de Vestimenta.
- Uso de Carnet de Identificación y Acceso.
- Modificaciones al reglamento de viajes oficiales al exterior, actualización de aplicación de normas y tarifas para viáticos.
- Mejoras significativas en el proceso de gestión de viajes.

Proyecciones 2014

- Evaluar procesos de seguimiento de compromisos asumidos por la Presidencia.
- Formalizar y aprobar procesos de programas de ayudas sociales.
- Formalizar y aprobar procesos controles de seguimiento de proyectos comunitarios a través de las Gobernaciones.
- Formalizar y aprobar procesos controles de seguimiento a proyectos de Organizaciones No Gubernamentales ONGs.
- Implementar sistema de divulgación sobre los Planes de Asistencia Social, a través de la página WEB del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- Evaluar y rediseñar procesos de divulgación de los Planes de Asistencia Social.

-
- Cumplir con la formulación y presentación del Plan Operativo requerido por la Dirección General de Ética Gubernamental, (DIGEIG).
 - Fortalecer controles que aseguren cumplimiento del Código de Ética.
 - Sistema TRANSDOC, programa de inducción específica, implementación firma digital, implementación acceso web a la ciudadanía.
 - Gestionar de forma ética y transparente todo el proceso de recepción, tramitación de documentos del Ministerio Administrativo de la presidencia.
 - Implementación plan de compra anual.
 - Desarrollar procesos de implementación del sistema SASP.
 - Formalizar y difundir políticas y procedimientos de administración del módulo de Compromisos del sistema SIGOB.
 - Evaluar la funcionabilidad de los procesos de solicitud de Libre Acceso a la Información a través de la página web y/o correspondencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
 - Iniciar actualización perfiles de cargos.
 - Iniciar adecuación del modelo de competencias en el subsistema de reclutamiento y selección.
 - Iniciar adecuación del modelo de competencias en el subsistema de evaluación del desempeño.
 - Iniciar adecuación del modelo de competencias en el subsistema de capacitación.
 - Iniciar adecuación del modelo de competencias en el subsistema de remuneración y compensación.
 - Formalizar programa de motivación.
 - Adecuar el perfil del cargo a la estructura organizativa definida.
 - Ajustar Manual de Descripción de Cargo a la estructura definida.
 - Realizar Plan de Auditoria Anual.
 - Implementación Matriz de la Valoración y Administración de Riesgo (VAR).
 - Diseño e implementación de reuniones de trabajo periódicas del equipo de alto mando (Ministro, Viceministro y Directores) para toma de decisiones, rendición de cuentas, cumplimiento ejecutorias Plan Estratégico.
 - Iniciar el desarrollo proyecto actualización de políticas y procedimientos del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
 - Fortalecimiento del Sistema de Acceso de Empleados y Visitantes al Palacio Nacional.
 - Desarrollar programas orientados a lograr mayor creatividad e innovación en el personal.
 - Iniciar a cumplir con los requerimientos requeridos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública, SISMAP.
 - Reacondicionamiento Salón Caoba (Salón Comedor).
 - Edificación Departamento de Transportación.
 - Rehabilitación de piso en Salón las Cariátides.
 - Trabajos de Pintura en planta física del Palacio Nacional.

-
- Reparación de tuberías y aislamiento térmico subdirección DIAPE 1er. Nivel.
 - Rehabilitación Casa de Guardia del Cuerpo de Ayudantes Militares (CAM).
 - Fortalecer el proceso de administración de cuenta de usuarios y permisos.
 - Fortalecer centralización de impresoras.
 - Implementación sistema de almuerzo para empleados.
 - Implementación sistema control de acceso físico para empleados y visitantes.
 - Fortalecer sistema de despacho de combustible.
 - Implementación sistema de digitalización de archivo.
 - Fortalecer la seguridad electrónica del Palacio Nacional.
 - Desarrollo de un programa de ahorro de energía de los equipos tecnológicos del Ministerio.
 - Desarrollo e implementación de la intranet del Ministerio Administrativo.
 - Fortalecer procesos de inventario de equipos electrónicos.
 - Implementación de las políticas de correo electrónico y actualización de la plataforma.
 - Fortalecimiento del backup de servidores de datos del Ministerio.
 - Fortalecimiento de la infraestructura de la red de comunicación de datos.
 - Definición e implementación de políticas de seguridad en el uso de la red.
 - Fortalecimiento de la administración de los portales de Presidencia y Ministerio Administrativo.
 - Fortalecimiento del servicio de red de comunicación de datos.
 - Remodelación del centro de datos del Ministerio Administrativo.
 - Desarrollo de un plan de readecuación del suministro de energía eléctrica de los equipos tecnológicos.
 - Iniciar centralización de resguardo de datos del Ministerio Administrativo.
 - Fortalecimiento del sistema de administración de servicios tecnológicos del Ministerio Administrativo.
 - Implementación de la telefonía IP del Palacio Nacional.
 - Migración de servicios tecnológicos a nuevos equipos.
 - Ampliar servicio de odontología.
 - Elaborar e implementar plan de seguridad física del Palacio Nacional.
 - Fortalecimiento de proyectos de conservación del Medio Ambiente.

Anexos

Panaderos no incrementarán el precio del pan por ahora

El presidente de la Unión Nacional de Productores e industriales de la Harina, Francisco Capellán, informó que esa entidad pospondrá hasta enero el aumento en el precio del pan.

La decisión fue tomada luego que Capellán se reuniera en el Palacio Nacional con el ministro Administrativo de la Presidencia, José Ramón Peralta.

Hace varios días, la Unión Nacional de Productores e industriales de Harina había anunciado un incremento de 2 pesos en los precios de la unidad del pan, que de 5 pesos, pasaría a 7.

Al mismo tiempo, Capellán informó que de todos modos deberá reunirse en asamblea con todos los directivos y miembros para tomar una decisión final.

“Respondimos a un llamado que nos hizo el ministro José Ramón Peralta para conocer algunas de las peticiones que nosotros habíamos planteado; algunas se dieron por hecho, otras debo consultarlas, pero en su gran mayoría los puntos planteados van en proceso de solución”, dijo a los periodistas que cubren la fuente palaciega, al salir del despacho del ministro José Ramón Peralta.

Entre los planteamientos hechos al Gobierno, Francisco Capellán citó la necesidad de que les facilitaran a las panaderías las impresoras para constancia y registro fiscal, que a su decir, poseen un costo muy alto para las pequeñas panaderías.

“Peralta nos dijo que se estudiarán todas las propuestas, porque cree que el Gobierno debe asumir el costo de las impresoras, lo que saludamos, también se da como un hecho el financiamiento para la reconversión de los equipos de panadería, con un monto de 800 millones de pesos, principalmente los hornos, que inciden en el costo de producción”, explicó.

Informó que se le garantizó que el Gobierno compraría 600 mil teleras, con un costo de alrededor de 30 millones de pesos, en coordinación con las gobernaciones del país, para repartir a las familias más necesitadas, en las festividades navideñas. Cuando se le preguntó si seguía en pie lo del incremento en los precios del pan, manifestó que “no, no, no, eso se va a aplazar hasta enero y vamos a seguir negociando en ese tiempo reglamentario, porque el problema principal es el del ITBIS (Impuesto de Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios); se harán las consultas con Impuestos Internos para buscarle una solución”, acotó.

Dijo que esto permitiría un alivio en las materias primas como el azúcar, levaduras, grasas, y otros. “Es decir, se va a buscar una forma para ver si esa situación se compensa de una u otra manera”, subrayó.

En el país hay alrededor de 2 mil panaderías organizadas.

Palacio Nacional incentiva a la población a reciclar

Sábado, 7 de diciembre de 2013

Con la instalación de dos árboles de Navidad de charamicos que adornan la parte frontal del Palacio Nacional, se envía un mensaje de motivación a las demás instituciones y a la población en general, a utilizar materiales reciclables.

Así lo informaron Greybby Cuello, directora de Eventos y Asuntos Comunitarios de la Presidencia y Gilberto Pacheco Valdez, propietario del Taller Reciclarte RD, quien hizo el diseño.



Greybby Cuello, directora de Eventos y Asuntos Comunitarios de la Presidencia, muestra una de las flores de pascua hecha de botellas plásticas

Cuello dijo que lo que se ha hecho es aplicar la artesanía residual, reutilizar los desechos que normalmente van al vertedero y transformarlos en arte.

Explicó que esos materiales han sido puestos en manos de artesanos dominicanos que con sus técnicas artesanales han logrado reutilizar los desechos.

“Con esto lo que hemos querido es enviar un mensaje desde el Palacio Nacional a todas las instituciones del Estado y a la sociedad en general, de que sí es posible

reusar y reciclar”, precisó.

Añadió que ese tipo de trabajo ha motivado a otras entidades gubernamentales, que no tenían contemplada la decoración con recursos reciclables.

Pacheco dijo por otro lado, que los dos árboles fueron adornados con flores de pascua confeccionadas con 200 botellas plásticas de refrescos, recolectadas en la sede del Palacio Nacional, así como charamicos y bolas hechas con papel maché y periódico.

“Este es un mensaje muy bueno que da la Casa de Gobierno a todas las instituciones, al país y al mundo, de que debemos comenzar a hacer conciencia sobre reciclar y proteger el medio ambiente, que es algo importante que no solo necesita el país, sino el planeta”, resaltó el artesano.

Destacó que la intención es que la gente utilice los materiales que contaminan los ríos y las playas y los transformarlos en arte.



Gilberto Pacheco Valdez, propietario del Taller Reciclarte RD, hizo el diseño de los adornos de los charamicos instalados en la parte frontal del Palacio Nacional











Ministerio Administrativo
de la Presidencia

Memoria
2013