



**2do Informe de Seguimiento  
Plan de Mejora Institucional 2021**

**Dirección de Gestión de Calidad Interna  
Diciembre 2021**

## **1. Objetivo**

---

Presentar los resultados del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional 2021.

## **2. Antecedentes**

---

En cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-10, durante el año 2020 el Comité de Calidad realizó el autodiagnóstico institucional bajo el Modelo Marco Común de Evaluación -Modelo CAF por sus siglas en inglés-, que concluyó en el Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado entre enero y diciembre del 2021, y que tomó en cuenta las lecciones aprendidas de la ejecución del Plan de Mejora 2020, cumpliendo así el ciclo PDCA de mejora continua.

Al analizar estas lecciones, los esfuerzos se enfocaron en un menor número de acciones y en tiempos de ejecución más amplios, dado el tamaño y naturaleza de la institución, lo que contribuirá a mejorar la capacidad práctica de coordinación y las estrategias de cumplimiento para los futuros planes de mejora.

La obligatoriedad de realizar autodiagnósticos CAF y disponer de planes de mejora para el Sector Público dominicano se refleja en los indicadores No. 1 y 2 del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), con vigencia de un año respectivamente.

## **3. Alcance**

---

La evaluación de los avances del Plan de Mejora abarca el análisis de las cinco (5) acciones de mejora que están contenidas en el mismo, a ser ejecutadas por las áreas misionales y de apoyo del Ministerio de Administración Pública.

## **4. Metodología**

---

Se dispone de un modelo de plantilla preparado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), cuya última pestaña se destina a la medición de los niveles de avance de las acciones en una escala de 0%, 25%, 50%, 75% y 100%, de acuerdo al grado de cumplimiento de las tareas pautadas para el logro de los objetivos.

El Departamento de Calidad en la Gestión tiene a su cargo la responsabilidad de analizar periódicamente las evidencias mostradas por los responsables de las ejecutorias, para cada trimestre elaborar un informe con el estado del cumplimiento, a los fines de garantizar que se movilice la ejecución pertinente del plan. Los informes son presentados al Comité de Calidad, que a su vez participa en el seguimiento a las acciones de mejora, aunque de manera particular, el informe anual es remitido al Ministerio de Administración Pública.

Durante el primer trimestre de evaluación, siempre que el plazo de ejecución de la acción sea amplio (9 meses a 1 año), la puntuación máxima de avance es de 25%, salvo aquellas excepciones en que la ejecución ha avanzado más rápido que lo planificado.

## 5. Resultados

---

### Acción de Mejora No. 1

**Elaborar documento de análisis de variables socioculturales, medioambientales y tecnológicas. (Análisis PESTEL).**

Sub-criterio: 2.1

Objetivo: Contar con informaciones relevantes sobre variables Socio-Culturales, Medioambientales y tecnológicas relativas a la institución.

Tareas:

1. Reuniones internas para definir acciones
2. Recabar informaciones del PEI 2016-2020 y otros sistemas
3. Realizar lluvia de ideas con Analistas para definir otras variables.

Tiempo Inicio-Fin: Enero 2021-Marzo 2021

Responsable: Dirección de Planificación y Desarrollo

Indicador: Documento de Análisis de Variables elaborado.

**Estado de cumplimiento Acción de Mejora No. 1: 100%**

Las evidencias presentadas, está el documento de análisis de variables elaborado.

**RESULTADO FINAL según objetivo previsto: Cumplido**

### Acción de Mejora No. 2

Sub-criterio: 2.3

**Evidenciar Índice General del SISMAP (IGS/ICI), y Encuestas de Satisfacción con la prestación de los Servicios del Ministerio.**

Objetivo: Proveer los métodos de medición del rendimiento del Ministerio entre productos/servicios e impacto (eficiencia).

Tareas:

- 1.- Reuniones Internas para definir acciones
2. Localización y Revisión de documentos citados en la acción de mejora.

Tiempo Inicio-Fin: Enero 2021- Febrero 2021

Responsable: Dirección de Planificación y Desarrollo

Indicador: Matriz de Cálculo del Índice de Capacidad Institucional, Encuestas de Satisfacción con la prestación de los servicios 2020.

**Estado de cumplimiento Acción de Mejora No. 2: 100%**

Las evidencias presentadas, está el documento contentivo.

**RESULTADO FINAL según objetivo previsto: Cumplido**

### Acción de Mejora No. 3

**Desarrollo del plan de mejora de procesos, determinando cuales pueden prestarse de manera automatizada.**

Sub-criterio: 5.1

Objetivo: Actualizar los procesos de la organización y adecuarlos a las necesidades de sus usuarios internos y externos.

Tareas:

1. Reuniones para definir acciones

2. *Levantamiento y/o actualización del inventario de procesos, subprocesos y actividades requeridas para el logro de los fines y funciones del área.*

Tiempo Inicio-Fin: Enero 2021-Diciembre 2021.

Responsable: Dirección de Gestión de Calidad Interna

Indicador: % de procesos actualizados

**Estado de cumplimiento Acción de Mejora No. 3: 100%**

Se presentan evidencias de registros de reuniones para determinar y asignar los responsables para ejecutar el cronograma de levantamiento de información.

Se presentan evidencias de revisión del inventario de procesos de las áreas.

**RESULTADO FINAL según objetivo previsto: Cumplido**

**Acción de Mejora No. 4**

**Desarrollo del plan de mejora de procesos, determinando cuales pueden prestarse de manera automatizada.**

Sub-criterio: 5.

Objetivo: Incorporar las mejoras detectadas en los procesos.

Tareas:

- 1 *Actualización de las fichas de procesos, matrices de riesgos, y flujogramas correspondientes a los procesos, subprocesos y actividades.*
- 2 *Análisis de los procesos, subprocesos y actividades*
- 3 *Elaboración del plan de acción (qué, quién, cuándo) para la mejora de los procesos, subprocesos y actividades.*

Tiempo Inicio-Fin: Enero 2021-Diciembre 2021.

Responsable: Dirección de Gestión de Calidad Interna

Indicador: % de servicios pasibles de automatizar identificados.

**Estado de cumplimiento Acción de Mejora No. 4: 100%**

Se evidencia mejoras implementadas en los procesos de algunas áreas.

Se evidencia la revisión y actualización de las fichas de procesos y la continuidad de los levantamientos de procesos en todas las áreas del ministerio.

Esta acción se traslada al plan de acción 2022, debido a que es un proyecto a largo plazo, que involucra la revisión en su totalidad el Sistema de gestión de calidad, para implementar el enfoque a procesos transversales en la institución.

**RESULTADO FINAL según objetivo previsto: Cumplido**

**Acción de Mejora No. 5**

**Impresión Carta Compromiso y Catálogo de Servicios.**

Sub-criterio: 5.

Objetivo: Disponer de la información relacionada a los servicios que presta el MAP en diferentes formatos y así satisfacer la demanda de diferentes tipos de usuarios.

Tareas:

1. *Presupuestar impresión.*
2. *Solicitar diseño para imprimir*
3. *Solicitar impresión*

Tiempo Inicio-Fin: Abril 2021-Julio 2021.

Responsable: Dirección de Gestión de Calidad Interna

Indicador: Cantidad de ejemplares puesto a disposición de los usuarios

**Estado de cumplimiento Acción de Mejora No. 5: -%**

Esta acción se cancela, debido a que por el Decreto 396-21 de austeridad y racionamiento del gasto público, quedan prohibidas los gastos de impresión, con el fin de seguir enfrentando el severo impacto que ha tenido la pandemia del COVID-19 en la economía nacional e internacional.

**RESULTADO FINAL según objetivo previsto: No realizado**

## 6. Recomendaciones

Es común que durante el primer semestre de ejecución de los planes de mejora (multidisciplinarios) se presenten dificultades en motorizar algunas de las acciones, por lo que se recomienda convocar una reunión extraordinaria del Comité de Calidad con los responsables de las acciones para informarles los resultados de este informe, de manera que se puedan examinar y subsanar las dificultades para los avances esperados.

## 7. Conclusión

A continuación, se presenta el resumen de avances de cada una de las acciones del Plan de Mejora 2021 para enero-diciembre.

No.	Acción de Mejora	Avance Enero-Diciembre 2021
1	Elaborar documento de análisis de variables socioculturales, medioambientales y tecnológicas. (Análisis PESTEL).	100%
2	Evidenciar Índice General del SISMAP (IGS/ICI), y Encuestas de Satisfacción con la prestación de los Servicios del Ministerio.	100%
3	Desarrollo del plan de mejora de procesos, determinando cuales pueden prestarse de manera automatizada.	100%
4	Desarrollo del plan de mejora de procesos, determinando cuales pueden prestarse de manera automatizada.	100%
5	Impresión Carta Compromiso y Catálogo de Servicios.	- Cancelado
Nivel de Cumplimiento		80%

## 8. Anexos

Las evidencias se encuentran disponibles de manera física y digital en el Departamento de Calidad en la Gestión

## Evidencias

### Acción de Mejora No. 1

 MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA Análisis PESTEL	
Análisis de información sobre Variables	
Factor	Variables
<b>Económicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crecimiento actual y esperado del PIB, del consumo interno, del ahorro, de la inversión</li> <li>• <b>Tasa de desempleo</b></li> </ul>
<b>Socio-Cultural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos y ciudadanos con mayor conocimiento de sus deberes y derechos.</li> <li>• Percepción negativa de la ciudadanía sobre la función pública.</li> <li>• Autoridades comprometidas en mejorar los resultados y la percepción de la gestión pública.</li> <li>• Detrimiento de la efectividad en la gestión pública por clientelismo y nepotismo.</li> <li>• Cultura de resistencia al cambio.</li> <li>• Aumento en la Inmigración legal e ilegal.</li> <li>• Bajo nivel formativo de los servidores y funcionarios públicos.</li> <li>• Alta inseguridad ciudadana.</li> </ul>
<b>Tecnológico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percepción negativa de los ciudadanos sobre las prestaciones de los principales servicios públicos</li> <li>• Percepción negativa de la ciudadanía sobre la transparencia de la nómina pública.</li> <li>• Avances tecnológicos adoptados por otras instituciones del estado, con los que debemos ser compatibles.</li> <li>• Poco avance tecnológico en algunas instituciones del estado.</li> <li>• Analfabetismo digital de algunos de los usuarios.</li> <li>• Ausencia o acceso limitado a equipos tecnológicos o servicios como internet por parte de los usuarios.</li> <li>• Disponibilidad y estabilidad de servicios que permitan el funcionamiento adecuado de los sistemas de soporte a la gestión de la organización, incluyendo sistemas en línea como la plataforma virtual.</li> <li>• Protección constante por amenazas como intrusiones y hackers, entre otros.</li> <li>• Implementación de gobierno electrónico y estandarización de páginas web por lineamiento gubernamental.</li> <li>• Adopción y cumplimiento de normas tecnológicas (Nortec) y gobierno abierto.</li> <li>• Incremento de la oferta de servicios públicos en línea.</li> <li>• Buenas prácticas y normativas para asegurar la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos que aseguren la prestación continua del servicio.</li> </ul>
<b>Medio-Ambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de Inversión en Investigación y Desarrollo (I+D)</li> <li>• Inexistencia de un plan de gestión de riesgos de desastres naturales.</li> <li>• Poca conciencia Social Ecológica.</li> <li>• Manejo de residuos sólidos</li> </ul>
<b>Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y normativas (tributaria, laboral, etc.)</li> </ul>

### Acción de Mejora no.2

Cuadro 1. Cálculo Índice General del SISMAP

INDICE GENERAL DEL SISMAP (IGS)	
Entidades Públicas con 70 puntos porcentuales o más en el Ranking del SISMAP	96
Total de Entidades Públicas en el SISMAP (Julio 2021)	183
Fórmula de Cálculo del Indicador	La expresión algebraica del IGS se muestra a continuación: $\frac{1}{n} \left[ \sum_{i=70}^{i=100} (X_1 + X_2 + X_3 + \dots + X_n) \right] * 100 = \text{IGS}$ Dónde: n = Total de Instituciones Gobierno Central y Autónomas que están en el SISMAP X(1 + 2+ ...n) = Instituciones Gobierno Central. y Autónomas que califican con 70 puntos o más en el Promedio General del SISMAP. i = Puntuación o calificación en el Promedio General del SISMAP, con 70 puntos o más, hasta llegar al máximo de 100 puntos.
<b>Valor del Indicador General del SISMAP a Julio 2021.</b>	<b>52%</b>

## Acción de Mejora No. 3

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS										FO-SGC-014
										Versión: 02
Código	Nombre	Proceso	Tipo	Fecha Cre.	Verst.	Última R.	Revisa	Aprueba		
1	PR-DPM-001	Procedimiento para la Elaboración de Propuesta de Normativa	Diseño de Políticas	Procedimiento	04/01/2012	2	11/03/2012	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Ministro de Administración Pública	
2	PR-DPM-002	Procedimiento para la Evaluación de Políticas	Evaluación de Política	Procedimiento	01/12/2011	1	01/12/2011	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Ministro de Administración Pública	
	FO-DPM-001	Formulario Registro de Participantes Reunión Gabinete Ministerial	Diseño de Políticas	Formulario	24/05/2016	1	30/05/2016	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Ministro de Administración Pública	
3	FP-SGC-001	Elaboración de Planes	Elaboración de Planes	Fecha de Proceso	16/06/2011	4	24/01/2017	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
4	FP-SGC-002	Formulación Presupuestaria	Formulación Presupuestaria	Fecha de Proceso	27/07/2011	4	16/09/2016	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
5	FP-SGC-003	Revisión y Seguimiento	Revisión y Seguimiento	Fecha de Proceso	27/07/2011	5	24/01/2017	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
6	FP-SGC-004	Diseño de Políticas	Diseño de Políticas	Fecha de Proceso	08/06/2011	5	04/02/2013	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
7	FP-SGC-005	Asesoría y Monitoreo	Asesoría y Monitoreo	Fecha de Proceso	16/06/2011	5	04/02/2013	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
8	FP-SGC-006	Evaluación de Políticas	Evaluación de Políticas	Fecha de Proceso	06/07/2011	4	04/02/2013	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
9	FP-SGC-007	Gestión de Recursos Humanos	Gestión de Recursos	Fecha de Proceso	13/07/2011	5	06/02/2015	Responsable del SGC	Ministro de Administración Pública	
10	FP-SGC-008	Gestión Legal	Gestión Legal	Fecha de Proceso	13/07/2011	4	05/02/2013	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
11	FP-SGC-009	Gestión de Relaciones Internacionales	Gestión de Relaciones Internacionales	Fecha de Proceso	27/07/2011	4	05/02/2012	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
12	FP-SGC-010	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Proceso	13/07/2011	4	04/02/2013	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
13	FP-SGC-011	Gestión de la Tecnología	Gestión de la Tecnología	Fecha de Proceso	06/07/2011	7	30/01/2015	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
14	FP-SGC-012	Gestión de las Comunicaciones	Gestión de las Comunicaciones	Fecha de Proceso	13/07/2011	5	14/10/2016	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
15	FP-SGC-013	Auditoría Interna	Mejora Continua	Fecha de Proceso	15/11/2011	5	31/08/2016	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
16	FP-SGC-014	Acciones Correctivas y Acciones Preventivas	Mejora Continua	Fecha de Proceso	15/11/2011	6	31/08/2016	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
17	FP-SGC-015	Satisfacción de los Clientes	Mejora Continua	Fecha de Proceso	15/11/2011	4	04/02/2013	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
18	FP-SGC-016	Gestión de Documentos	Gestión de Documentos	Fecha de Proceso	15/11/2011	5	31/08/2016	Comité de Implementación Normas ISO-9001-2008	Ministro de Administración Pública	
19	FP-SGC-017	Entrega del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a Prácticas Promisorias	Organización y Entrega del Premio Nacional a la Calidad	Fecha de Proceso	09/03/2012	3	26/08/2016	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Ministro de Administración Pública	
20	PR-SGC-001	Control de Documentos y Registros	Gestión de Documentos	Procedimiento	01/12/2011	8	28/08/2017	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Ministro de Administración Pública	
21	PR-SGC-002	Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad	Mejora Continua	Procedimiento	01/12/2011	5	06/04/2016	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Ministro de Administración Pública	
22	PR-SGC-003	Gestión de No Conformidades	Mejora Continua	Procedimiento	01/12/2011	6	30/11/2016	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Ministro de Administración Pública	

### Inventario de procesos, subprocesos y actividades

Lista	Macroproceso	Proceso	Subprocesos/ Actividades	Información Documentada
1	Macroproceso estratégico	Gestión de política y directrices	- Gestión de políticas y directrices	
2			- Gestión del liderazgo	
3		Gestión de planificación y Fortalecimiento Institucional	- Identificación de necesidades y expectativas de partes	
4			- Formulación y gestión estratégica	
5			- Gestión de la planificación operativa anual	
6			- Gestión del diseño y el desarrollo organizacional (estructuras y funciones)	
7			- Gestión de riesgos y oportunidades	
11	Gestión de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Gestión de Comunicación Externa	- Gestión de relaciones internacionales e interinstitucionales	
14				
20	Macroproceso de apoyo	Gestión de Capital Humano	- Vinculación de personas (reclutamiento, selección, socialización, inducción)	
21			- Gestión del desempeño laboral	
22			- Gestión de capacitación y desarrollo	
23			- Gestión de relaciones laborales (ética y valores, sistema de consecuencias, conflictos e incidencias)	
24			- Gestión de registro y control	
25		- Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo		
26		- Desvinculación laboral de personas		
27		- Gestión de estudios e inteligencia institucional		
28		Gestión de Desarrollo Institucional	- Gestión de proyectos y actividades	
29			- Gestión del desarrollo institucional (administración de servicios)	
30	Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación	Gestión de Infraestructura Tecnológica	- Gestión de infraestructura tecnológica	
31			- Gestión de seguridad de la información	
32			- Gestión de soporte y servicios de tecnología	
33			- Gestión del desarrollo de aplicaciones	
34	Gestión de Seguridad	Gestión de Seguridad (planta física, monitoreo y vigilancia, control de accesos, seguridad para personas y eventos)	- Gestión de Seguridad	
35				
36	Gestión Financiera	Gestión de Tesorería	- Gestión de Presupuesto	
37			- Gestión de contabilidad	
38	Gestión Administrativa	Gestión de Compras y Contrataciones	- Gestión de compras y contrataciones	
39			- Gestión de Almacén y suministros	
40			- Gestión y dotación de infraestructura	
41			- Gestión de activos fijos	
42			- Gestión de Movilidad	
43			- Gestión de Transportación	
44			- Gestión de Mantenimiento	
45	Gestión de Comunicación Interna	Gestión de Relaciones Públicas	- Gestión de correspondencia y archivos	
46			- Gestión de comunicación	
47			- Gestión de Prensa	
48	Gestión del Control Operacional	Gestión de Seguimiento Operativo y Auditoría al SIGERO	- Gestión de audiovisuales	
49			- Gestión de Acceso a la Información	
50	Macroproceso de	Gestión de Información Documentada (creación, y control de documentos)	- Gestión de información documentada (creación, y control de documentos)	
51			- Gestión del control financiero (contraloría)	
52			- Gestión de procesos	
53	Macroproceso de	Gestión de Seguimiento Operativo y Auditoría al SIGERO	- Gestión del seguimiento, monitoreo, análisis y evaluación (reportes, informes e indicadores)	
54			- Gestión del Seguimiento Operativo y Auditoría al SIGERO	
55				
56				
57				

## Acción de Mejora No. 4



Ministerio de Administración Pública  
Dirección de Gestión de Calidad Interna  
Cronograma de Levantamiento de Procesos  
06/05/2021

Nº	Macroproceso	Proceso	Subprocesos / Actividades	Area responsable /Responsable	Servicio Asociado Externo	¿EXISTE Información documentada?		Documentos asociados	Fecha prevista de inicio	Fecha Fin
						Si	No			
1	Macroproceso estratégico	Gestión de política y directrices	- Gestión de políticas y directrices	Despacho Ministro de Administración Pública / Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	X			2021	2021
2			- Gestión del liderazgo	Despacho Ministro de Administración Pública / Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	X	GLU-DRH-001 Guía de Buen Liderazgo FO-DRH-017 Evaluación de Liderazgo	2021	2021	
3		Gestión de planificación Institucional	- Identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas	Dirección de Gestión de Calidad Interna	N/A	X	DOC-SGC-005 Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	13/09/2022	04/10/2022	
4			- Formulación y gestión estratégica	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	X	MAN-DPD-003 Manual de Políticas de Gestión para la Planificación y el Desarrollo	13/09/2022	04/10/2022	
5			- Gestión de la planificación operativa anual	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	X	PR-DPD-001 Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo	13/09/2022	04/10/2022	
6			- Gestión del Diseño y el Desarrollo Organizacional (estructuras y funciones)	Dirección de Planificación y Desarrollo	N/A	X	MAN-DPD-001 Manual de Organización y Funciones PR-DPD-003 Elaboración - Actualización del Manual de Organización y Funciones PR-DPD-002 Análisis y Rediseño de Estructura Organizativa	13/09/2022	04/10/2022	
7			- Gestión de riesgos y oportunidades	Dirección de Gestión de Calidad Interna	N/A	X	FO-SGC-024 Evaluación de la Eficacia de los Controles de los Riesgos DOC-SGC-006 Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos	13/09/2022	04/10/2022	
8			- Gestión del Posicionamiento e imagen institucional	Departamento de Comunicaciones	N/A		X	N/A	23/09/2021	13/10/2021
9		Gestión de Comunicación Externa	- Gestión de eventos y protocolo externo	División de Relaciones Públicas y Protocolo	N/A	X	PR-DCO-001 Coordinación de eventos FO-DAF-SG-015 Solicitud de Reservación Salones de Eventos FO-DMP-SG-016 Control de Solicitudes Reservación de Salones de Eventos	23/09/2021	13/10/2021	
10			- Gestión de comunicación externa	Departamento de Comunicaciones	N/A	X	DOC-DCO-001 Matriz de Comunicación Interna y Externa PR-DCO-003 Difusión y Comunicación MAN-DCO-001 Comunicación Organizativa	23/09/2021	13/10/2021	
11		Gestión de Relaciones Internacionales	- Gestión de la cooperación internacional	Departamento de Cooperación Internacional	N/A		X	N/A	13/09/2022	04/10/2022
12			- Gestión de relaciones internacionales	Director(a) de Gabinete	N/A	X	PR-DRH-001 Coordinación de Capacitación Internacional FP-SGC-009 Gestión de Relaciones Internacionales R/T-DAF-001 Instrucción para la Tramitación de Gastos de Viajes Locales e Internacionales PR-DRH-002 Coordinación de Viajes	19/10/2021	30/11/2021	



LUIS ABINADER

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**NÚMERO:** 396-21

**CONSIDERANDO:** Que cualquier esfuerzo orientado a procurar la eficiencia del gobierno dominicano debe ser acompañado de medidas de control del gasto público.

**CONSIDERANDO:** Que en la actualidad nos enfrentamos a la pandemia causada por la COVID-19, la cual ha impactado severamente la economía nacional e internacional, provocando contracción en el producto interno bruto, disminución de la actividad turística y paralización de diversos sectores económicos, mermando -de forma considerable- los ingresos del Estado, por lo que se hace necesaria la optimización del uso de los recursos públicos.

**CONSIDERANDO:** Que la actual administración tiene entre sus metas conjugar un ejercicio gubernamental modesto, con el buen y correcto funcionamiento del aparato estatal en beneficio del interés público, especialmente de los sectores más vulnerables.

**CONSIDERANDO:** Que el inciso 6 del artículo 75 de la Constitución dominicana impone al estado el deber fundamental de “garantizar la racionalidad del gasto público y la promoción de una Administración Pública eficiente”.

**CONSIDERANDO:** Que el inciso 1 del artículo 12 de la ley núm. 247-12, al referirse al principio de unidad de la Administración Pública, dispone que el Presidente de la República “posee prerrogativas de regulación, dirección y control sobre la función administrativa y sobre los entes y órganos que la ejercen, para garantizar la unidad de la Administración Pública”.

**CONSIDERANDO:** Que el inciso 7 del artículo 12 de la ley núm. 247-12 enuncia el principio de eficiencia, por virtud del cual “el funcionamiento de la Administración Pública propenderá a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios”.

**CONSIDERANDO:** Que mediante decreto núm. 149-21, del 11 de marzo de 2021, se aprobó el Plan General para la Reforma y Modernización de la Administración Pública, uno de cuyos componentes -de conformidad con el literal b) del artículo 2 del referido Decreto- supone la “reestructuración de la Administración Pública Central, mediante la cual se persigue cumplir con los principios de racionalidad y eficiencia del cuerpo administrativo del Poder Ejecutivo, incluyendo la eliminación, fusión y reubicación de sus órganos y entes”.

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.

**VISTA:** La ley núm. 41-08, de Función Pública y que crea la Secretaría de Administración Pública, del 16 de enero de 2008.

**VISTA:** La ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.





**LUIS ABINADER**

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**VISTO:** El decreto núm. 149-21, que aprueba el Plan General de Reforma y Modernización de la Administración Pública, del 11 de marzo de 2021.

En el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 128 de la Constitución de la República Dominicana, dicto el siguiente

**DECRETO:**

**ARTÍCULO 1.** El presente Decreto tiene por objeto procurar la racionalización de componentes importantes del gasto público por medio de la aplicación y cumplimiento de un conjunto de medidas administrativas.

**ARTÍCULO 2.** Las disposiciones del presente Decreto aplican a los entes y órganos que conforman el Poder Ejecutivo y a los organismos autónomos y descentralizados del Gobierno Central creados mediante ley.

**PÁRRAFO I.** Este Decreto no aplica respecto de miembros de otros poderes del Estado ni de órganos constitucionales autónomos, los cuales tienen autonomía para definir los criterios de austeridad que estimen pertinentes.

**PÁRRAFO II.** El Ministerio Administrativo de la Presidencia queda a cargo y articulará con todas las dependencias gubernamentales vinculadas la aplicación de las disposiciones del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3.** Quedan prohibidos, siempre que no cuenten con autorización expresa emitida, los compromisos de gastos originados en:

1. Fiestas, agasajos, recepciones, celebraciones u otras actividades de similar naturaleza, con la única excepción de las que realicen la Presidencia de la República, el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Turismo, en honor a Jefes de Estado, ministros, Delegaciones Oficiales o personalidades del mundo político, cultural, científico o comercial de otros países que visiten la República Dominicana.
2. Donaciones o contribuciones en provecho de terceros o de servidores estatales, salvo que las mismas formen parte del cometido que las leyes o decretos dispongan a cargo de los entes y órganos sujetos al presente Decreto.
3. Obsequios en sentido general, bonos de establecimiento comerciales, tarjetas o canastas de navidad, salvo aquellas otorgadas a las personas de escasos recursos a través de los órganos a cargo de los planes asistenciales de la Presidencia de la República.





## LUIS ABINADER

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

4. Arrendamiento de instalaciones privadas para celebrar actividades, con excepción de entrenamientos, capacitaciones, talleres y otras actividades formativas.
5. Las remodelaciones o readecuaciones de espacios físicos que excedan RD\$985,748.99 o el límite establecido para compras menores de bienes establecido por la Resolución PNP-01-2021, emitida por la Dirección General de Compras y Contrataciones o cualquiera que la sustituya.

**PÁRRAFO.** Esta disposición expirará de pleno derecho el 1<sup>ro</sup> de enero de 2022.

**ARTÍCULO 4.** Durante el año 2021, quedan prohibidas las compras de vehículos de motor. La prohibición recién referida aplicará al Gobierno Central y a las instituciones descentralizadas y autónomas del Estado. Podrán efectuarse compras de vehículos utilitarios exclusivamente cuando la institución correspondiente cuente con autorización escrita emitida al efecto por el ministro Administrativo de la Presidencia y cumpla toda otra norma aplicable.

**ARTÍCULO 5.** Únicamente se autorizarán exoneraciones y exenciones de vehículos según lo disponen las correspondientes leyes aplicables. Se denegará toda solicitud de exoneración o exención que no tenga su base en una ley.

**ARTÍCULO 6.** Queda prohibido el uso de vehículos oficiales durante los sábados, domingos y días feriados, salvo autorización expresa y previa del titular de la institución correspondiente para la ejecución estricta de labores vinculadas a sus respectivas responsabilidades. Se exceptúan de esta disposición los servidores públicos vinculados a la seguridad nacional y el personal del sector salud y miembros del Gabinete de Salud conformado mediante Decreto núm. 498-20.

**ARTÍCULO 7.** Quedan prohibidas las compras de boletos de viajes oficiales al exterior que no cuenten con autorización previa emitida por el ministro Administrativo de la Presidencia, exceptuando al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Ministerio de Turismo, quienes deberán rendir un informe periódico al respecto. Una vez obtenida la correspondiente autorización por parte del Ministro Administrativo de la Presidencia, la tramitación de la compra de boletos de viajes oficiales al exterior deberá llevarse a cabo a través de la Unidad de Viajes Oficiales de la Oficina de Coordinación Presidencial.

**PÁRRAFO.** Quedan prohibidas las salidas al exterior de los servidores públicos en asuntos oficiales que no cuenten con el permiso de salida al exterior correspondiente, así como la compra de boletos en primera clase. Se reitera la obligatoriedad de todo funcionario público a liquidar sus viáticos bajo el sistema puesto en marcha por el Ministerio Administrativo de la Presidencia, depositando en la cuenta única del tesoro los recursos sobrantes.

**ARTÍCULO 8.** Sólo podrán disponer de flanqueadores motorizados en sus desplazamientos los servidores públicos del Gobierno Central que se listan debajo:





## LUIS ABINADER

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

1. Presidente y vicepresidente de la República.
2. Ministros de las Fuerzas Armadas.
3. Ministro de Interior y Policía.
4. Director General de la Policía Nacional.
5. Procurador General de la República.
6. Comandantes Generales de los cuerpos castrenses.
7. Presidente de la Dirección Nacional de Drogas.
8. Director del Departamento Nacional de Investigaciones.

**PÁRRAFO I.** El presente artículo no aplica para los miembros del Poder Judicial, Poder Legislativo, ni para los órganos constitucionales autónomos, los cuales pueden definir los criterios de austeridad que estimen pertinentes.

**PÁRRAFO II.** El ministro Administrativo de la Presidencia podrá, de manera muy especial, mediante circular, exceptuar a otros servidores públicos cuando las circunstancias lo requieran.

**ARTÍCULO 9.** Se ordena a los Ministerios de Defensa y de Interior y Policía la revisión de todo el personal policial y militar a disposición de instituciones públicas y a servidores públicos, funcionarios y otros dignatarios, a los fines de reducir a la cantidad estrictamente necesaria dichas asignaciones y eficientizar la distribución del mismo. Su distribución se hará siempre priorizando aquellos sectores que requieran mayor apoyo para asegurar la protección de la ciudadanía.

**PÁRRAFO I.** En el caso de la Policía Nacional, se le ordena la reducción del personal asignado a instituciones y funcionarios de acuerdo a lo antes indicado en al menos 50%, de forma tal que el mismo pueda ser dedicado a la implementación de la Estrategia Nacional Integral de Seguridad Ciudadana “Mi País Seguro”.

**PÁRRAFO II.** El personal militar y policial asignado a funcionarios o instituciones públicas tiene carácter estrictamente personal o de uso institucional, estableciéndose en razón de las necesidades de la institución o de la investidura que ostente el funcionario en cuestión o que haya desempeñado el beneficiario; en consecuencia, dicho personal es intransferible.

**ARTÍCULO 10.** Durante el resto del año 2021, las publicaciones que, por mandato legal o reglamentario, deban realizar los entes e instituciones sujetos al presente Decreto, se harán con base en el número de impresión estrictamente necesario y prescindiendo de materiales suntuosos.

**PARRAFO I.** Queda prohibida la compra de efectos promocionales, impresiones o boletines informativos, de rendición de cuentas, entre otros.

**ARTÍCULO 11.** El Ministerio Administrativo de la Presidencia y el Ministerio de Administración Pública, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la





**LUIS ABINADER**

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

República, en cuyos titulares se delegan las competencias que sean necesarias para tal fin, serán responsables de dar seguimiento y velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Decreto.

**ARTÍCULO 12.** Envíese a las instituciones correspondientes para su conocimiento y ejecución.

**DADO** en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecinueve (19) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021), año 178 de la Independencia y 158 de la Restauración.

**LUIS ABINADER**

