



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES

# Informe de Avances Cumplimiento del Plan de Mejora 2023

---

Ministerio de Industria,  
Comercio y Mipymes

Dirección de Control de Gestión

Noviembre 2023

# Índice

I.	Perfil institucional.....	3
a.	Misión.....	3
b.	Visión .....	3
c.	Valores.....	3
II.	Metodología de Autodiagnóstico CAF .....	4
III.	Cumplimiento del Plan de Mejora .....	5
	Criterios Varios. ....	5
	Criterio VII. Resultados en las personas y otras acciones.....	8
IV.	Conclusión .....	9
V.	Anexo: Evidencias de las acciones implementadas .....	10

## I. Perfil institucional

Dentro de la esencia de las responsabilidades y funciones encomendadas al Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), se encuentra la formulación de políticas públicas destinadas a impulsar el crecimiento y desarrollo sostenible de los sectores industrial, de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) y comerciales del país. Este imperativo nos conduce inexorablemente a mantenernos inmersos en un proceso constante y dinámico de mejora continua.

Este compromiso con la mejora continua es fundamental en un entorno en el que las políticas públicas desempeñan un papel crítico en el desarrollo económico y social de una nación. En este sentido, el MICM asume la responsabilidad de evaluar y perfeccionar constantemente sus enfoques y estrategias, con el objetivo de maximizar su impacto positivo en la economía y el bienestar de los ciudadanos.

Asimismo, este enfoque en la mejora continua se traduce en la capacidad del MICM para adaptarse ágilmente a los cambios y desafíos emergentes en el entorno industrial, comercial y de las MiPymes. La capacidad de respuesta rápida y eficiente es esencial para garantizar que las políticas y programas implementados sigan siendo efectivos y relevantes en un mundo en constante evolución.

### a. Misión

Fomentar el desarrollo sostenible de la productividad y competitividad de la industria, el comercio y las mipymes, mediante la formulación y aplicación de políticas públicas.

### b. Visión

Ser reconocida como la institución líder implementando políticas públicas efectivas que contribuyan al mejoramiento de la productividad y competitividad, fomentando el desarrollo e innovación del sector comercial e industrial del país.

### c. Valores

- Compromiso
- Integridad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Transparencia

## II. Metodología de Autodiagnóstico CAF

El Modelo CAF, conocido por sus siglas en inglés como "Common Assessment Framework", representa una metodología de evaluación que se ha convertido en un pilar fundamental para impulsar la calidad en las administraciones públicas. Esta metodología, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM), se sustenta en nueve criterios estratégicos que se centran en agentes facilitadores, resultados e innovación y aprendizaje.

Dentro del contexto del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), este enfoque de mejora continua se materializó en ocho acciones de mejora, identificadas a través de un exhaustivo proceso de autodiagnóstico CAF llevado a cabo en junio de 2021.

Al llegar al cierre del período comprendido entre enero y octubre de 2023, nos enorgullece comunicar que hemos logrado cumplir al 100% con las ocho actividades propuestas en el Plan de Mejora Institucional del MICM. Estas mejoras se han integrado de manera coherente en nuestro enfoque de mejora continua, un principio rector que guía incesantemente las acciones de nuestro Ministerio.

Este compromiso con la mejora continua se refleja de manera tangible en la obtención de diversas certificaciones de calidad, como la Norma ISO 9001:2015, en la cual hemos obtenido un resultado sin ninguna no conformidad. Además, hemos alcanzado la certificación ISO 37001:2016 en Gestión Antisoborno y la ISO 37301:2021 en Sistema de Gestión de Compliance. Para garantizar la sinergia entre estos sistemas, hemos implementado un eficiente Sistema Integrado de Gestión.

En sintonía con nuestra dedicación a la transparencia y el servicio al ciudadano, hemos obtenido un destacado resultado del 99% en la evaluación de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano (CCC). Asimismo, hemos mantenido un resultado perfecto del 100% en la evaluación de nuestro portal de Transparencia durante 19 meses consecutivos.

Estos logros son un testimonio de nuestro firme compromiso con la excelencia en la administración pública y la satisfacción de quienes servimos. En el MICM, seguimos avanzando con determinación en nuestra búsqueda de la mejora continua y la prestación de servicios de alta calidad a la comunidad que servimos.

### III. Cumplimiento del Plan de Mejora

#### Criterios Varios.

NO.	Criterio	Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	STATUS
1	1	1.2	Considerar en la matriz de riesgos el riesgo de un deputy para las posiciones de alto nivel	Establecer responsables en caso de ausencia de una figura de alto nivel, para mantener la continuidad de las operaciones del MICM.	Garantizar que los procesos del MICM continúen a pesar de cualquier situación adversa en alguno de los colaboradores de alta dirección.	100%
2	5	5.7	Se recomienda definir el tiempo de respuesta a los usuarios que soliciten soporte de la Dirección de tecnología de la información.	Establecer SLA para los servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Estandarizar el tiempo de respuesta a los servicios de DTICS.	100%
3	N/A	N/A	Para la planificación y gestión de los cambios, es conveniente establecer sus consecuencias potenciales que pueda afectar al sistema de gestión de calidad, sus procesos y al cliente.	Actualizar el procedimiento de Gestión del Cambio, para establecer efectos potenciales que puedan tener los cambios en el Sistema de Gestión.	Estandarizar las directrices a seguir en la realización de algún cambio que afecte al Sistema de Gestión.	100%

6	N/A	N/A	Para el proceso documentado de compras considerar incluir las actividades realizadas por el departamento de planificación en donde se evidencia los fondos pertinentes para la compra.	Actualizar el procedimiento de compras, para contar con todos los pasos necesarios para la realización de las actividades de compras	Contar con todo el proceso documentado entre la interacción de planificación con compras.	100%
7	N/A	N/A	Para el proceso de selección de proveedores, especificar los criterios a utilizar, actualmente solo se refiere a la ficha técnica.	Establecer mediante el procedimiento los criterios específicos a utilizar en la selección de proveedores.	Especificar los criterios a utilizar para evidenciar objetividad en el proceso de selección de proveedores, conforme el cumplimiento de las normas que actualmente está certificado el MICM.	100%
8	8	8.1	No se muestran evidencias de mediciones de la percepción que tiene la sociedad sobre el impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos / clientes más allá de la misión institucional.	Medir la percepción que tiene la sociedad sobre el impacto de la organización en la localidad de vida de los ciudadanos / clientes más allá de la misión institucional.	Conocer la percepción que tiene la sociedad sobre el impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos / clientes más allá de la misión institucional.	100%

El Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) ha emprendido un ambicioso conjunto de iniciativas diseñadas para fortalecer sus operaciones, elevar la eficiencia de sus procesos y garantizar la continuidad de sus funciones en cualquier circunstancia. Una de las acciones más significativas es la implementación de una matriz de suplencia, una estrategia meticulosamente planificada que identifica a las personas responsables de asumir las funciones de los funcionarios en caso de ausencia. Este enfoque estratégico se ha concebido con el propósito de asegurar el funcionamiento ininterrumpido del Ministerio, brindando tranquilidad y confianza tanto a nuestros colaboradores como a la comunidad que servimos.

Adicionalmente, como parte de nuestra constante búsqueda de la mejora continua y la estandarización de los procesos internos, hemos emprendido un proceso de establecimiento de acuerdos de Nivel de Servicio (SLA, por sus siglas en inglés) en todos los procedimientos institucionales. Inicialmente, hemos tomado como proyecto piloto la evaluación y estandarización de los servicios internos proporcionados por la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Este enfoque persigue optimizar la eficiencia y calidad en la prestación de estos servicios, garantizando una mayor transparencia y alineación con los objetivos estratégicos del Ministerio.

En un esfuerzo por mantener los elevados estándares de calidad de las Normas ISO en las que ostentamos certificación, hemos instituido un riguroso procedimiento de Gestión del Cambio. Este procedimiento abarca la evaluación exhaustiva de los posibles efectos que cualquier modificación dentro del ámbito de nuestras certificaciones pueda tener en nuestros sistemas de gestión. De esta manera, aseguramos la coherencia y la integridad de nuestros sistemas certificados, preservando la calidad y la eficiencia de nuestras operaciones.

Como parte integral de nuestro proceso de estandarización, hemos incorporado pasos específicos para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Compras (PACC) en el procedimiento de Gestión de Compras y Contrataciones. Esta inclusión tiene como finalidad que todos nuestros colaboradores estén plenamente informados sobre los plazos establecidos para la preparación del PACC. Además, hemos establecido criterios esenciales que un proveedor debe cumplir para ser seleccionado en cualquier proceso de compras, reforzando así nuestro compromiso con la excelencia en la adquisición de bienes y servicios.

Reconociendo plenamente la importancia de nuestros grupos de interés en la formulación de estrategias efectivas, hemos ampliado nuestra perspectiva y hemos incorporado en nuestras encuestas una evaluación del impacto que el MICM tiene en la calidad de vida de los ciudadanos. Esta valiosa información nos brinda una visión más completa y profunda de cómo nuestras acciones repercuten en la comunidad que servimos, permitiéndonos tomar decisiones más informadas y centradas en sus necesidades y expectativas. En última instancia, nuestro compromiso reside en seguir fortaleciendo nuestra institución y en servir de manera efectiva y proactiva a la sociedad que representamos.

## Criterio VII. Resultados en las personas y otras acciones

	Criterio	Subcriterio	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	STATUS
4	7	7.1	No se evidencian mediciones de la percepción de los colaboradores sobre la responsabilidad social de la organización.	Medir el impacto de la responsabilidad social del MICM en los colaboradores	Conocer la percepción de los colaboradores acerca de la responsabilidad social	100%
5	7	7.2	No se evidencian indicadores sobre el nivel de participación del personal en actividades de mejora.	Diseñar indicador que mida el nivel de participación del personal en actividades de mejora.	Conocer el nivel de participación del personal en actividades de mejora	100%

El Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) ha canalizado sus esfuerzos a través del Comité de Responsabilidad Social hacia la comprensión profunda de la percepción de sus colaboradores. Este enfoque estratégico no solo busca fortalecer las actividades de responsabilidad social ya existentes, sino también explorar nuevas iniciativas que amplíen significativamente la participación del MICM en este importante ámbito.

En un continuo alineamiento con el enfoque de calidad que rige la prestación de servicios del MICM, hemos emprendido el desarrollo de indicadores específicos. Estos indicadores tienen la finalidad de evaluar de manera sistemática el cumplimiento de los plazos establecidos para resolver cualquier inconveniente que pudiera surgir. Este enfoque está diseñado para fomentar la participación activa de nuestros colaboradores en la mejora constante de los procesos internos de la institución.

El compromiso del MICM con la responsabilidad social y la calidad en el servicio se refleja en nuestra dedicación a escuchar y comprender las voces de nuestros colaboradores y en nuestra determinación de perfeccionar continuamente nuestras operaciones. Estas acciones conjuntas refuerzan nuestra visión de un Ministerio eficiente, proactivo y comprometido con el bienestar de su personal y la sociedad en general.



## **IV. Conclusión**


La evidencia concreta del cumplimiento total del Plan de Mejora Institucional para el año 2023 en nuestro Ministerio representa un indicador sólido de nuestro compromiso con la excelencia en la gestión pública. Estas acciones no solo generan ventajas para nuestros colaboradores al promover un entorno propicio para la mejora continua y la satisfacción laboral, sino que también conllevan un impacto directo en los ciudadanos y clientes que dependen de los servicios que brindamos.

Adicionalmente, resulta evidente que hemos experimentado un crecimiento integral en diversas áreas operativas, lo que se manifiesta claramente en la madurez alcanzada en nuestros sistemas de gestión. Desde la eficiente administración documental hasta la gestión proactiva de riesgos y oportunidades, hemos avanzado significativamente en la implementación de buenas prácticas y estándares internacionales. Este progreso no solo fortalece los pilares fundamentales de nuestra institución, sino que también incrementa nuestra capacidad para ofrecer servicios de alta calidad y eficiencia a la comunidad que servimos.

Estos logros, sin lugar a duda, son un testimonio irrefutable de nuestro compromiso con la excelencia y la innovación en la administración pública. Somos plenamente conscientes de que nuestro trabajo tiene un impacto directo en la vida de los ciudadanos y en el funcionamiento de la sociedad en su conjunto. Por lo tanto, nuestra dedicación incansable a elevar los estándares de la institución es una manifestación de nuestro compromiso constante de avanzar hacia un futuro de continuo crecimiento y mejora en la prestación de servicios públicos.

## V. Anexo: Evidencias de las acciones implementadas

### 1. Matriz de Suplencia (Deputy)

 <span style="float: right;">Colaboradores en Suplencia y/o Sustitución</span>									
Leyenda									
MAXIMA DIRECCIÓN									
ÁREAS ASESORAS									
ÁREAS DE APOYO									
ÁREAS SUSTANTIVAS / OPERATIVAS									
ÁREAS DESCONCENTRADAS									
No.	Área	Unidad organizativa	Encargado/a responsable	Cargo real según nómina, en desempeño cargos en funciones y/o interinatos	Nombre de los cargos	Extensión telefónica	Correo electrónico institucional	Nombre del sustituto/a por suplencia	Cargo
1	Máxima Dirección	Despacho Superior	Victor Orlando Bisono Haza		Ministro del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes		victor.bisono@micm.gob.do		
2			Alejandro Humberto Pérez Benitez		Director de Seguridad	1095	al.Pérez@micm.gob.do	Yasser Henriquez Martínez	Seguridad
3			Felipe José Pedro Pablo Herrera Cabral		Director/a de Gabinete	1064	felipe.herrera@micm.gob.do		
4			Gretna Alexandria del C. de JS Rivera	Coordinador/a de Protocolo	Encargada de Protocolo		gretna.rivera@micm.gob.do	Dissiret Fernández	Gestor/a de Protocolo
5			Pablo Ignacio Hernández Tolentino		Coordinador de Despacho		pablo.hernandez@micm.gob.do	Yanira Gonzalez Flores	Coordinadora del Despacho / As. Ministro
6	Áreas Asesoras	Dirección de Análisis Económico	Anadel Georgina Peguero Polanco		Director/a de Análisis Económico	1117	anadel.peguero@micm.gob.do	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fernando Abreu</li> <li>• Penélope Caraballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado/a Departamento de Análisis de Datos</li> <li>• Especialista Sectorial</li> </ul>
7			Fernando Arturo Abreu Hahn		Encargado/a Departamento de desarrollo y Análisis de Datos	1332	fernando.abreu@micm.gob.do	Oscarina Brazoban	Auxiliar Administrativo
8			Fernando Manuel Pernas Rodríguez		Encargado/a del Departamento de Estudios y Proyecciones	1333	fernando.pernas@micm.gob.do	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lepido Contreras</li> <li>• Kenelly Jiménez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analistas de Análisis Económico</li> <li>• Analista de Análisis Económico</li> </ul>
9			Elvin Christopher de la Cruz		Director/a de Control de Gestión	1190	christopher.delacruz@micm.gob.do	Pierina Adames Manzanillo	Especialista Sectorial (Encargad Departamento de Auditoría)

## 2. Acuerdos SLA en procedimiento de DTIC

**INTRANET**  
MICM


Home


🔖 PDO-TIC-07 Seguridad y Monitoreo TIC V06

Fecha Creación:  
12/1/21 12:30:33 p. m.  
Fecha Modificación:  
6/6/23 2:51:58 p. m.

Área de Apoyo  
Dirección de  
Tecnologías de la  
información y  
Comunicación (TIC)

PDO-TIC-07

 VISUALIZAR




GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES**

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

*R. J. E. S. A. F. AP EREA*

Código: PDO-TIC-07	Versión: 06	Fecha: 05/05/2023
--------------------	-------------	-------------------

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	SEGURIDAD Y MONITOREO TIC		
	Código: PDO-TIC-07	Versión: 06	Fecha: 05/05/2023

9. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Acciones	Área responsable	Duración
Creación de usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	8 horas laborables
Creación de correo electrónico institucional	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	8 horas laborables
Asignación/retiro de accesos a usuarios a los sistemas tecnológicos, carpetas compartidas, páginas web y/o redes sociales	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	8 horas laborables
Asignación de acceso a medios de almacenamiento	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	8 horas laborables
Accesos a equipos privados a los sistemas del MICM	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	8 horas laborables
Asignación de Acceso a la VPN	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	8 horas laborables
Desvinculación de usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	8 horas laborables
Recepción de software y licencias	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	8 horas laborables

10. ANEXOS:

- FOR-TIC-10 formularios Soporte Técnico a Usuarios

*R. J.*

*E.T.C. P. J. AF AR*


### 3. Procedimiento de Gestión del Cambio



#### GESTIÓN DE CAMBIOS DENTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

AEV  
AE  
JML  
JATB  
Jnc  
FS

Código: PDO-DCG-14	Versión: 05	Fecha: 28/06/2023
--------------------	-------------	-------------------

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Gestión de Cambios dentro del Sistema Integrado de Gestión</b>		
	<b>Código:</b> PDO-DCG-14	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha:</b> 28/06/2023

**Nota:** el formulario se encuentra dentro del apartado “servicios” de la intranet institucional.

6.2.2 La Dirección Control de Gestión es responsable del análisis del impacto de la solicitud en el SIG, siguiendo los siguientes criterios de evaluación:

- Consecuencias del cambio:
  - Impacto en el proceso del que forma parte;
  - Impacto en la prestación de los servicios;
  - Impacto en criterios de las normas de los sistemas de gestión;
  - Impacto en los requisitos legales;
  - Impacto en los grupos de interés;
- Riesgos y oportunidades asociadas al cambio.

6.3 Planificación de la estrategia de gestión del cambio:

- 6.3.1 Los niveles de prioridad para la gestión de cambio se clasifican en alta, media y baja. Este va a depender del impacto en el SIG en caso de su implementación.
- 6.3.2 Los planes de gestión del cambio deben contemplar el periodo desde la identificación de los cambios y culminar luego de que los cambios sean implementados.
- 6.3.3 Al momento de planificar la implementación de los cambios se deben actualizar todos los documentos del SIG que sean impactados.
- 6.3.4 El plan de cambios debe contemplar la comunicación de los cambios al aprobarse, durante la implementación y al completarse la implementación. De igual forma, se debe contemplar el análisis de las lecciones aprendidas en el FOR-DRH-26.
- 6.3.5 Al momento de elaborar el plan de gestión de cambios, el Departamento de Documentación y Análisis de Procesos, debe verificar que el cambio no impacte otros aspectos (ventanilla virtual, documentación, otros mencionados en las entradas). De impactar, el Departamento debe completar los formularios destinados a los fines, dar seguimiento a la evaluación de impacto y velar por la incorporación en el plan de actividades para su correcta gestión.

*AEV  
JML  
AF  
JATA  
JMC  
ES*

6.4 Ejecución de la estrategia de cambio:

- 6.4.1 Durante la ejecución de la estrategia de cambio, se debe remitir retroalimentación periódica (a definir en cada estrategia) donde se mida su ejecución y efectividad.

#### 4. Medición del impacto de Responsabilidad Social



**Encuesta sobre Responsabilidad Social del MICM**

A través de esta encuesta se busca conocer la percepción y valoración de los colaboradores sobre las actividades de responsabilidad social desarrolladas por el MICM en los siguientes aspectos:

Bienestar Laboral	Sostenibilidad Ambiental
Salud	Educación

¡Para nosotros es importante su opinión!

[CLICK A LA IMAGEN PARA ACCEDER A LA ENCUESTA](#)

## 5. Indicadores de participación del personal en actividades de mejora

SharePoint  Hector Almonte

+ Nuevo Editar en vista de cuadrícula Compartir Exportar Automatizar Integrar

Todos los elementos\*

Desempeño de Indicadores de Procesos

Procedimiento Relacionado: Gestión de Acciones C... x Indicador: Porcentaje de accione... x Borrar filtros

Año	Proceso	Procedimie...	Indicador	Tipo de Proceso	Forma de cálcu...	Frecuencia de ...	Fuente de la In...	Área Responsa...	Meta	Responsable de la Medición y A..
2022	Gestión de Acciones de Mejora	Gestión de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora	Porcentaje de acciones correctivas cerradas a tiempo	Medición, Análisis y Mejora	(Acciones correctivas cerradas a tiempo) / total acciones correctivas cerradas * 100	Semestral	Lista de Sharepoint Hallazgos y Acciones	Dirección Control de Gestión	≥85%	Cynthia Dickson
2022	Gestión de Acciones de Mejora	Gestión de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora	Porcentaje de acciones correctivas cerradas a tiempo	Medición, Análisis y Mejora	(No. de acciones correctivas cerradas / No. de acciones correctivas totales) * 100	Cuatrimestral	Lista de Sharepoint Hallazgos y Acciones	Viceministerio de Comercio Exterior	85%	Cynthia Dickson
2022	Gestión de Acciones de Mejora	Gestión de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora	Porcentaje de acciones correctivas cerradas a tiempo	Medición, Análisis y Mejora	(No. de acciones correctivas cerradas / No. de acciones correctivas totales) * 100	Cuatrimestral	Lista de Sharepoint Hallazgos y Acciones	Viceministerio de Comercio Interno - Dirección de Combustible	85%	Cynthia Dickson



## 6. Procedimiento de Gestión de Compras y Contrataciones



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE  
COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

*Handwritten signatures and initials:*  
E. R. C.  
A. J.  
M. J.  
J. M. C.  
AF

Código: PDO-DAD-19	Versión: 11	Fecha: 23/10/2023
--------------------	-------------	-------------------

### 6.3. Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

- 6.3.1. La Dirección de Planificación y Desarrollo iniciará la formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones, una vez sea recibido el techo presupuestario del año correspondiente por parte de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- 6.3.2. Las direcciones de Planificación y Desarrollo, Administrativa, Financiera, Comunicaciones, Recursos Humanos, Tecnologías de la Información y Comunicación sostendrán reuniones de trabajo para la identificación de los principales rubros que conformarán el PACC.
- 6.3.3. Una vez formulado el PACC se presentará a la Máxima Autoridad para su conocimiento.
- 6.3.4. En cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), el Departamento de Compras y Contrataciones publicará el PACC en el Portal de Transparencia Institucional a más tardar el 15 de enero de cada año.

### 6.4. Ejecución y Seguimiento trimestral del Plan Anual de Compras y Contrataciones

- 6.4.1. Las diferentes áreas del MICM serán las responsables de realizar los requerimientos a las áreas que elaboran los planes transversales de compras y contrataciones. Los requerimientos deberán estar acompañados de las especificaciones técnicas, fotografías y términos de referencias TDRS (solo para los casos de contratación de servicios) para que el proceso pueda ser ejecutado de una forma más efectiva.
- 6.4.2. La Dirección de Planificación y Desarrollo en su rol de coordinación de la elaboración de los planes de compras y contrataciones, deberá organizar a más tardar el día 20 del mes de diciembre, un encuentro con las áreas para orientarles sobre el procedimiento a seguir para la correcta presentación de sus requerimientos de compras y contrataciones del año siguiente y el cumplimiento de plazos.
- 6.4.3. Las áreas remitirán sus requerimientos de compras y contrataciones a los responsables de cada plan, conforme al cuadro que se detalla a continuación:

Planes	Responsable
1.- Plan de Capacitación al Personal	Dirección de Recursos Humanos
2.- Planes de Necesidades Comunicacionales	Dirección de Comunicaciones
3.- Plan de Mobiliarios e Infraestructura	Dirección Administrativa

*Handwritten notes and signatures:*  
RCC  
JMC  
AF  
[Signatures]

Planes	Responsable
4.- Plan de Requerimientos Tecnológicos	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
5.- Plan de Consultorías Asociadas al POA	Dirección de Planificación y Desarrollo

*Nota: estas áreas son encargadas de compilar los requerimientos, revisar las solicitudes y dar soportes a las áreas requirentes.*

6.4.4. Las áreas deberán cumplir con los siguientes plazos para la remisión de los requerimientos de compras y contrataciones:

- **1er. Trimestre:** a más tardar el día 10 de enero.
- **2do. Trimestre:** del 1 al 5 del mes de marzo.
- **3er. Trimestre:** del 1 al 5 del mes de junio.
- **4to. Trimestre:** del 1 al 5 del mes de septiembre.

6.4.5. Una vez las áreas han realizado sus requerimientos de acuerdo con el párrafo anterior, las áreas responsables de planes transversales deberán remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo de acuerdo con los siguientes plazos:

- **1er. Trimestre:** a más tardar el día 20 de enero.
- **2do. Trimestre:** a más tardar el día 20 de marzo.
- **3er. Trimestre:** a más tardar el día 20 de junio.
- **4to. Trimestre:** a más tardar el día 20 de septiembre.

6.4.6. La Dirección de Planificación y Desarrollo será la responsable de validar que los requerimientos trimestrales cuenten con las especificaciones técnicas de lugar y dispongan de los fondos para su ejecución, informando el monto requerido para el trimestre correspondiente.





6.4.7. La remisión de los planes validados por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo a la Dirección Administrativa se deberá realizar acorde a los siguientes plazos:

- **1er. Trimestre:** a más tardar el día 28 de enero.
- **2do. Trimestre:** a más tardar el día 25 de marzo.
- **3er. Trimestre:** a más tardar el día 25 de junio.
- **4to. Trimestre:** a más tardar el día 25 de septiembre.

6.4.8. Para los requerimientos que no estén contenidos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), se deberá asegurar la vinculación a los objetivos institucionales, así como la disponibilidad de fondos para su ejecución.




AF

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: PDO-DAD-19	Versión: 11	Fecha: 23/10/2023

Firmas de los responsables de elaboración		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Analista del Departamento de Documentación y Análisis de Procesos	 Encargado/a del Departamento de Documentación y Análisis de Procesos	 Dirección Control de Gestión

Firmas de los responsables del documento				
Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
 Dirección Jurídica	 Dirección de Planificación y Desarrollo	 Dirección Administrativa	 Departamento de Compras y Contrataciones	 Despacho del Ministro

A

M



## Dirección General Contrataciones Públicas

DATOS DE CABECERA PACC		
MONTO ESTIMADO TOTAL	RD\$	539.980.865,95
CANTIDAD DE PROCESOS REGISTRADOS		218
CAPÍTULO		0212
SUB CAPÍTULO		01
UNIDAD EJECUTORA		0001
UNIDAD DE COMPRA		Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes
AÑO FISCAL		2023
FECHA APROBACIÓN		
MONTOS ESTIMADOS SEGÚN OBJETO DE CONTRATACIÓN		
BIENES	RD\$	133.871.782,86
OBRAS	RD\$	60.300.000,00
SERVICIOS	RD\$	317.227.083,09
SERVICIOS: CONSULTORÍA	RD\$	28.582.000,00
SERVICIOS: CONSULTORÍA BASADA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	RD\$	-
MONTOS ESTIMADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN MIPYME		
MIPYME	RD\$	107.319.780,00
MIPYME MUJER	RD\$	200.000,00
NO MIPYME	RD\$	432.461.085,95
MONTOS ESTIMADOS SEGÚN TIPO DE PROCEDIMIENTO		
COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL	RD\$	6.285.518,00
COMPRA MENOR	RD\$	95.942.823,60
COMPARACIÓN DE PRECIOS	RD\$	126.474.142,22
LICITACIÓN PÚBLICA	RD\$	193.642.039,04
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	RD\$	-
LICITACIÓN RESTRINGIDA	RD\$	-
SORTEO DE OBRAS	RD\$	-
EXCEPCIÓN - BIENES O SERVICIOS CON EXCLUSIVIDAD	RD\$	8.750.000,00
EXCEPCIÓN - CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN O ADQUISICIÓN DE OFICINAS PARA EL SERVICIO EXTERIOR	RD\$	-
EXCEPCIÓN - CONTRATACIÓN DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	RD\$	102.649.749,09
EXCEPCIÓN - OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, ARTÍSTICAS, O RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS	RD\$	4.532.000,00
EXCEPCIÓN - PROVEEDOR ÚNICO	RD\$	1.704.594,00
EXCEPCIÓN - RESCISIÓN DE CONTRATOS CUYA TERMINACIÓN NO EXCEDA EL 40% DEL MONTO TOTAL DEL PROYECTO, OBRA O SERVICIO	RD\$	-
EXCEPCIÓN - RESOLUCIÓN 15-08 SOBRE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE PASAJE AÉREO, COMBUSTIBLE Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR	RD\$	-



## 7. Criterios para la elección de proveedores



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES**

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE  
COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
- Top right: *ELK*  
- Middle right: *[Signature]*  
- Below middle right: *Ad.*  
- Bottom right: *AF*  
- Bottom center: *[Signature]*  
- Bottom left: *AS*  
- Far bottom right: *Janc*

Código: PDO-DAD-19

Versión: 11

Fecha: 23/10/2023

aplica.

6.7. Sobre la elaboración de las fichas técnicas/términos de referencia y criterio de selección.

6.7.1. Las fichas técnicas y términos de referencia deben ser construidos en los documentos estándar destinados para los fines.

PDO-DAD-19 / Versión 11 / Página 14 de 68

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: PDO-DAD-19	Versión: 11	Fecha: 23/10/2023

6.7.2. Los pliegos de condiciones, fichas técnicas y/o términos de referencia deberán contener toda la información necesaria que permita al oferente preparar su propuesta.

6.7.3. En la elaboración de las especificaciones técnicas debe evitarse la mención, alusión o referencia a marcas o productos específicos.

6.7.4. En las especificaciones técnicas no se deberán establecer criterios de evaluación subjetivos, ambiguos o generales, tal como "óptimo", "calidad superior", "excelente", "muy bueno", "regular", "alta durabilidad", sin que sean definidos y determinados sus alcances.

6.7.5. Los criterios de adjudicación plasmados en el documento se realizarán en base a algunas de estas modalidades: precio, calidad, calidad-precio.

6.7.6. Se deberá indicar de manera expresa el tipo de garantía requerida.

6.7.7. Para fines de selección, los oferentes participantes deberán cumplir con el criterio de que su objeto social sea compatible con la naturaleza del bien o servicio a contratar; los demás criterios de selección estarán contenidos en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y/o términos de referencia.

6.7.8. Para la elaboración de los pliegos de condiciones, fichas técnicas y/o términos de referencia que impactan el subsistema de gestión ambiental se deberán cumplir con los siguientes criterios en los casos que aplique:

- Especificaciones técnicas de bienes y servicios (fichas técnicas, requisitos ambientales, restricciones de uso, niveles de uso).
- Competencias y formación ambientales del personal que interviene en la prestación del servicio.
- Permisos, licencias u otras formas de autorizaciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.
- Cumplimiento del listado de sustancias y/o productos prohibidos.
- Comportamiento o buenas prácticas ambientales aplicadas según sus impactos ambientales (Agentes contaminantes, materiales reciclables, gestión de residuos).
- Uso de materiales y componentes de bajo impacto ambiental.
- Hojas de datos de seguridad de los productos a suministrar.
- Certificados de calibración de los equipos.

6.7.9 Para fines de elaboración de los pliegos de condiciones, fichas técnicas y/o términos de referencia que impactan el subsistema de continuidad del negocio se debe cumplir con los siguientes criterios:

- Planes de continuidad que garanticen la prestación del servicio en caso de alguna disrupción en el mismo.

PDO-DAD-19 / Versión 11 / Página 15 de 68



Control Asistencia de Reuniones

Código: FOR-DCG-21  
Versión: 04  
Fecha: 01/08/2023

Nombre de la Reunión: Socialización/Sensibilización PDO-DAD-19 Gestión de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Fecha de la Actividad: 12/10/2023 Hora: 2:00:00 PM Lugar: Plataforma Microsoft Teams

No.	Nombre/Apellido	Sexo	Cédula	Cargo	Área	Institución	Correo	Teléfono o Extensión	Firma
1	Angela Ledesma	F		Encargada Compras	Compras	MICM	angel.a.ledesma@micm.gob.do	6246	Ad.
2	Ara Cristina Rodríguez	F		Analista	Compras	MICM	ara.c.martinez@micm.gob.do	6417	Ara Cristina Rodríguez
3	Perlena de Jesús	F		Técnica	Compras	MICM	Perlena.dejesus@micm.gob.do	6320	Perlena de Jesús
4	Daniel M. Rodríguez	M		Técnico	Compras	MICM	daniel.m.rodriguez@micm.gob.do	6038	Daniel M. Rodríguez
5	Johanny Adame	F		Auxiliar	Compras	MICM	Johanny.adame@micm.gob.do	1255	Johanny Adame
6	Jelania Ramos	F		Técnica	Compras	MICM	Jelania.ramos@micm.gob.do	6180	Jelania Ramos
7	Raysa García			Auxiliar	Compras	MICM	Raysa.garcia@micm.gob.do	6407	Raysa García
8	Elizabeth Ledezma			Coordinadora	Compras	MICM	eledezma@micm.gob.do	6479	Elizabeth Ledezma
9	Annabelle Luna			Técnico					
10	Angel Acosta			Técnico	Compras	MICM	angel.acosta@micm.gob.do	1222	Angel Acosta



## 8. Medición de la percepción de sociedad sobre impacto de la organización



### Cuestionario a grupos de interés externos del MICM

- 1- Nombre y Apellido
- 2- Institución que representa
- 3- Teléfono
- 4- Correo electrónico
- 5- Categoría del grupo al que pertenece la institución
- 6- Sector al que pertenece la institución
- 7- Alcance (marque todas las que apliquen)
- 8- ¿Cuál entiende usted que debe ser el rol, papel o función principal del MICM?
- 9- ¿y su rol, papel o función secundario?
- 10- ¿Cuál es la mayor necesidad o servicio que usted demanda del MICM?
- 11- ¿Cuál es su mayor expectativa hacia el MICM?
- 12- ¿Cuál otra expectativa de importancia tiene usted hacia el Ministerio?
- 13- En una frase corta y directa, ¿Qué es lo más importante o urgente que debe atender el MICM en el corto plazo?
- 14- Ahora, viendo el MICM a mediano o largo plazo, ¿Cuál debería ser su mayor logro?
- 15- ¿Algún otro logro de alta prioridad o importancia?
- 16- ¿Algo adicional que esperaría usted de parte del Ministerio?
- 17- A su entender, ¿Qué es lo mejor que tiene el MICM en estos momentos?
- 18- ¿Y lo peor?
- 19- Desde la perspectiva del sector, agrupación o gremio en el que se desenvuelve, ¿Cuál sería la mayor preocupación en la que el Ministerio pudiera serle de ayuda?
- 20- ¿Qué información le gustaría recibir por parte del MICM para un mejor ejercicio de sus funciones?
- 21- ¿Cómo entiende usted que puede aportar a la labor y desarrollo del MICM?
- 22- En los últimos dos años. ¿Qué tanto ha conseguido el MICM cumplir con sus funciones institucionales?
- 23- En cuanto a sus necesidades o servicio, en los últimos años, ¿a qué grado ha conseguido el MICM satisfacerlas?
- 24- En cuanto a sus expectativas, en los últimos años, ¿a qué grado ha conseguido el MICM satisfacerlas?
- 25- Históricamente, ¿Qué tan accesible y abierto ha sido el MICM hacia sus grupos de interés externo?
- 26- ¿Qué tan fácil es comunicarse y relacionarse con el MICM?
- 27- ¿Cómo calificaría usted la calidad de los procesos y trámites relacionados con el MICM?
- 28- ¿Cómo calificaría usted la agilidad / velocidad de los procesos y trámites relacionados con el MICM?
- 29- ¿Cómo calificaría usted la claridad de los procesos y trámites relacionados con el MICM?
- 30- ¿Cómo calificaría usted el nivel de calidad de los servicios que brinda el MICM?
- 31- En cuanto al nivel de transparencia, ¿Cómo calificaría al MICM en estos momentos?
- 32- ¿Cómo calificaría el nivel de reputación e imagen del MICM?
- 33- ¿Cómo entiende que las políticas aplicadas por el MICM han impactado en la calidad de vida de la población?
- 34- Comentarios o sugerencias adicionales