

Criterio I. Subcriterio 1.1. Ejemplo 1.

Elaboración misión, visión y valores institucional con empleados y regidores de la junta distrital.

Misión

Somos una Institución que promueve el desarrollo integral y sostenido del Distrito Municipal, a través de los servicios, coordinación y concertación de los procesos con los sectores como forma de garantizar la solución a la problemática local de los municipios.

Visión.

Ser un gobierno municipal caracterizado por la eficiencia y eficacia en los servicios públicos y el logro de mejores y mayores niveles de vida para la población.

Valores

- ✓ Transparencia
- ✓ Buen Trato
- ✓ Solidaridad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Ética.





Criterio I. Subcriterio 1.1. Ejemplo 2.

Documento del Informe sobre las funciones que realiza el personal para la elaboración de la estructura organizativa

- Junta del Distrito Municipal Barro Arriba (/166)
- 1) **Nombre de la Unidad Organizativa (actual):** Recursos Humanos
- 2) **Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta):** Alcaldía
- 3) **propósito general del puesto:**
 - Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para cumplir con las normativas establecidas
- 4) **Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:**
 1. Elaborar el plan operativo del área, así como la planificación de los recursos humanos de la institución
 2. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal, para dotar a la institución de personal idóneo
 3. Coordinar y supervisar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la institución, a fin de medir la contribución de los empleados para el logro

3. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y FINANZAS (DIGEPRES)

3.01 Presupuesto Municipal Registrado en el Sistema Presupuestario Nacional (2024) en tiempo oportuno Documento Ejemplo	01/01/2025		100.00%	7166 Reporte Validacion Presupuestaria Gasto 2024, 7166 Reporte Validacion Presupuestaria Ingreso 2024, Acta 01-2024 que aprueba e presupuesto 2024 de Barro Arriba.pdf Formulación 2024 - 7166.pd
3.02 Registro de las Ejecuciones Trimestrales con desagregación mensual en DIGEPRES en tiempo oportuno (2024) Documento Ejemplo	01/01/2025		100.00%	7166 Reporte Ejecucion Mer Gastos.pdf 7166 Reporte Ejecucion Mer Ingresos.pdf 7166RE~2.PDF 7166RE~1.PDF 7166 Reporte Ejecucion Mer Gastos T3.pdf 7166 Reporte Ejecucion Mer Ingresos T3.pdf

Criterio I. Subcriterio 1.1. Ejemplo 3.

Reuniones con los
empleados
trimestralmente y grupos
organizados de la
comunidad.



Criterio I. Subcriterio 1.1. Ejemplo 5.

Imagen de solicitud de
registro al SIAB

JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA
RNC. 430041815
Una Gestión Diferente al Servicio del Pueblo

Azua, Rep. Dom.
13 de Septiembre de 2024

Señor
Lic. Rómulo Victorbio Francisco Arias Moscat
Director General.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)
Su Despacho.

Distinguido Señor Director

Muy cortésmente me dirijo a usted para remitirle el Formulario de solicitud de Registro de usuario del SIAB.

Motivados por el censo realizado por el técnico **Yocaira Silvestre Medina**; Remitimos la solicitud donde anexamos copia de cedula de identidad y electoral de cada uno de los usuarios que tendrán acceso al mismo.

Sin otro particular y agradeciendo por anticipado su buena disposición para ayudarnos, le saluda.

Cordialmente,


Elvis Alfonso Jiménez Ramírez
Director Municipal



Criterio I. Subcriterio
1.1. Ejemplo 6.

Operativo de limpieza con
empleados y
comunitarios.

GRAN OPERATIVO DE LIMPIEZA

LUN. 29

MAR. 30

DE ABRIL

7:00 AM



ENCUENTRO

Cementerio de Villa Corazón de Jesús




Subcriterio 1.2. Ejemplo 2.

Levantamiento de informaciones sobre el personal de la institucion para elaborar el manual de funciones

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	
<p>Fecha: 05/09/2024</p> <p>Nombre del Organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Junta del Distrito Municipal Barro Arriba (7166) <p>1) Nombre de la Unidad Organizativa (actual): Recursos Humanos</p> <p>2) Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta): Alcaldía</p> <p>3) propósito general del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para cumplir con las normativas establecidas <p>4) Descripción de las Funciones Correspondientes a la Unidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el plan operativo del área, así como la planificación de los recursos humanos de la institución Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal, para dotar a la institución de personal idóneo Coordinar y supervisar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la institución, a fin de medir la contribución de los empleados para el logro de los objetivos institucionales Velar por la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo, así como de beneficios y compensaciones a fin de proveer al personal los conocimientos, competencias y motivación necesarios, para un óptimo desempeño de los puestos de trabajo Cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a la gestión de los recursos humanos <p>5) Dependencias de la Unidad (unidades que supervisa): N/A</p>	<p>6) Cargos que integran la Unidad y cantidad de éstos: N/A: (solo la encargada)</p> <p>7) Productos, servicios o resultados de la unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan operativo del área y Planificación de Recursos Humanos elaborados Proceso de reclutamiento y selección de personal realizado de manera adecuada Evaluaciones del desempeño realizadas Programas desarrollados y ejecutados Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente <p>1) Nombre de la Unidad Organizativa (actual): Encargado de tecnología de la información y comunicaciones</p> <p>2) Propósito general del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas y que a la vez apoyen al logro de los planes del ayuntamiento <p>3) Dependencia (a cuál Unidad Organizativa reporta): Al Alcalde.</p> <p>4) Objetivo General de la Unidad (qué hace o a qué se dedica, cuál es su misión):</p> <ol style="list-style-type: none"> Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y velar por la implantación y mantenimiento de nuevas tecnologías que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y de redes Definir y ejecutar políticas de seguridad para las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de las mismas frente a eventos contingentes

Subcriterio 1.2. Ejemplo 3.

Listados con firma del
empleando al momento de
entregarle sus funciones.
Listados de encuentros de
socializaciones del manual de
funciones.

**JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA**
R.N.C 430031815
Una Gestión Diferente al Servicio del Pueblo

Nombre Actividad: Socialización del Manual de Funciones con el Com

LISTADO DE ASISTENCIA

Nº.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA N°.	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	DEPARTAMENTO
1	Guido Antonio Pérez	010-0070000	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A
2	Arturo Zúñiga A	010-0010760	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A
3	Wanda Román Palacios	001-44634253	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A
4	Amaral Luis José	010-0053900	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.E
5	José Miguel Pabón Balle	010-0096000	3:30 PM	4:00 PM	Junta M.B.A
6	ELY RAMÍREZ MOREL	06-0117348-6	3:45 PM	4:00 PM	Junta M.B.A
7	Margarita H. Ramos K.	010-0090276-8	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A
8	Nayibela Ramírez	907-122472-7	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



Subcriterio 1.2. Ejemplo 4.

Remision de solicitud de apoyo técnico a la MEPYD para la elaboración del plan de desarrollo.



Subcriterio 1.2. Ejemplo 9.

Comité de calidad. Registro de participantes capacitados sobre el CAF. Autoevaluación.



GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN ORGANIZACIONAL CON EL MODELO CAF. (Basado en la versión CAF 2020).

Sector Municipal

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

JUNTA DISTRITAL BARRO ARRIBA

FECHA:


JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA
RNC. 430041815
Una Gestión Diferente al Servicio del Pueblo

10 de Junio 2024
Azua, Rep. Dom.

Licenciado
Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho. -

Distinguido Señor Ministro:

Tengo a bien comunicarle para fines correspondientes, los nombres de las personas que conforman el Comité de Calidad de la **Junta de Distrito Municipal Barro Arriba**, como sigue:

Rol	Nombre	Cargo	Teléfono/correo
Coordinador (a):	Magdalena M. Ramirez R.	Gerente Administrativo	829-327-5378
Secretario (a):	Nayrobs Ramirez R.	Secretaria	849-441-8514
Miembro:	Elvis Alfonso Jiménez R.	Director	809-710-5136
Miembro:	Filomena Guzmán Ramirez	Vice- Directora	829-351-6452
Miembro:	Ana Mercedes De La Paz	Asesora De planificación y programación	829-676-7139
Miembro:	Juan A. Díaz Jiménez	Tesorero	809-609-4632
Miembro:	Daniel Ramón Díaz Ramirez	Enc. Desarrollo Social	809-467-1224
Miembro:	Daniela O. Figueras Ciprian	Auxiliar De Contabilidad	809-782-9326
Miembro:	Wanda Roseli Patricio D.	Enc. Recursos Humanos	809-758-5456
Miembro:	Raquel E. Pérez C.	Enc. De Compras	849-651-8043

Sin otro particular por el momento, le saluda con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,


ELVIS ALFONSO JIMÉNEZ R.
Director



*Calle Juan Yusa Díaz; # 12 D.M. Barro Arriba, Azua R.D.
809-609-4632/809-710-5136/ Email: jantamunicipalbarroarriba@via@gmail.com*

Subcriterio 1.2. Ejemplo 10.

Imagen de carta del comite de calidad, el cual evidencia el trabajo en equipo.



JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA
RNC. 430041815
Una Gestión Diferente al Servicio del Pueblo

10 de Junio 2024
Azua, Rep. Dom.

Licenciado
Dario Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho. -

Distinguido Señor Ministro:

Tengo a bien comunicarle para fines correspondientes, los nombres de las personas que conforman el Comité de Calidad de la **Junta de Distrito Municipal Barro Arriba**, como sigue:

Rol	Nombre	Cargo	Teléfono/correo
Coordinador (a):	Magdalena M. Ramírez R.	Gerente Administrativo	829-327-5378
Secretario (a):	Nayrobis Ramírez R.	Secretaria	849-441-8514
Miembro:	Elvis Alfonso Jiménez R.	Director	809-710-5136
Miembro:	Florenza Guzmán Ramírez	Vice-Directora	829-351-6452
Miembro:	Ara Mercedes De La Paz	Asesora De planificación y programación	829-676-7139
Miembro:	Juan A. Díaz Jiménez	Tesorero	809-609-4632
Miembro:	Daniel Ramón Díaz Ramírez	Enc. Desarrollo Social	809-467-1224
Miembro:	Daniela O. Figueroa Ciprian	Auditor De Contabilidad	809-782-9326
Miembro:	Wanda Rosek Patricia D.	Enc. Recursos Humanos	809-758-5456
Miembro:	Raquel E. Pérez C.	Enc. De Compras	849-651-8043

Sin otro particular por el momento, le saluda con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

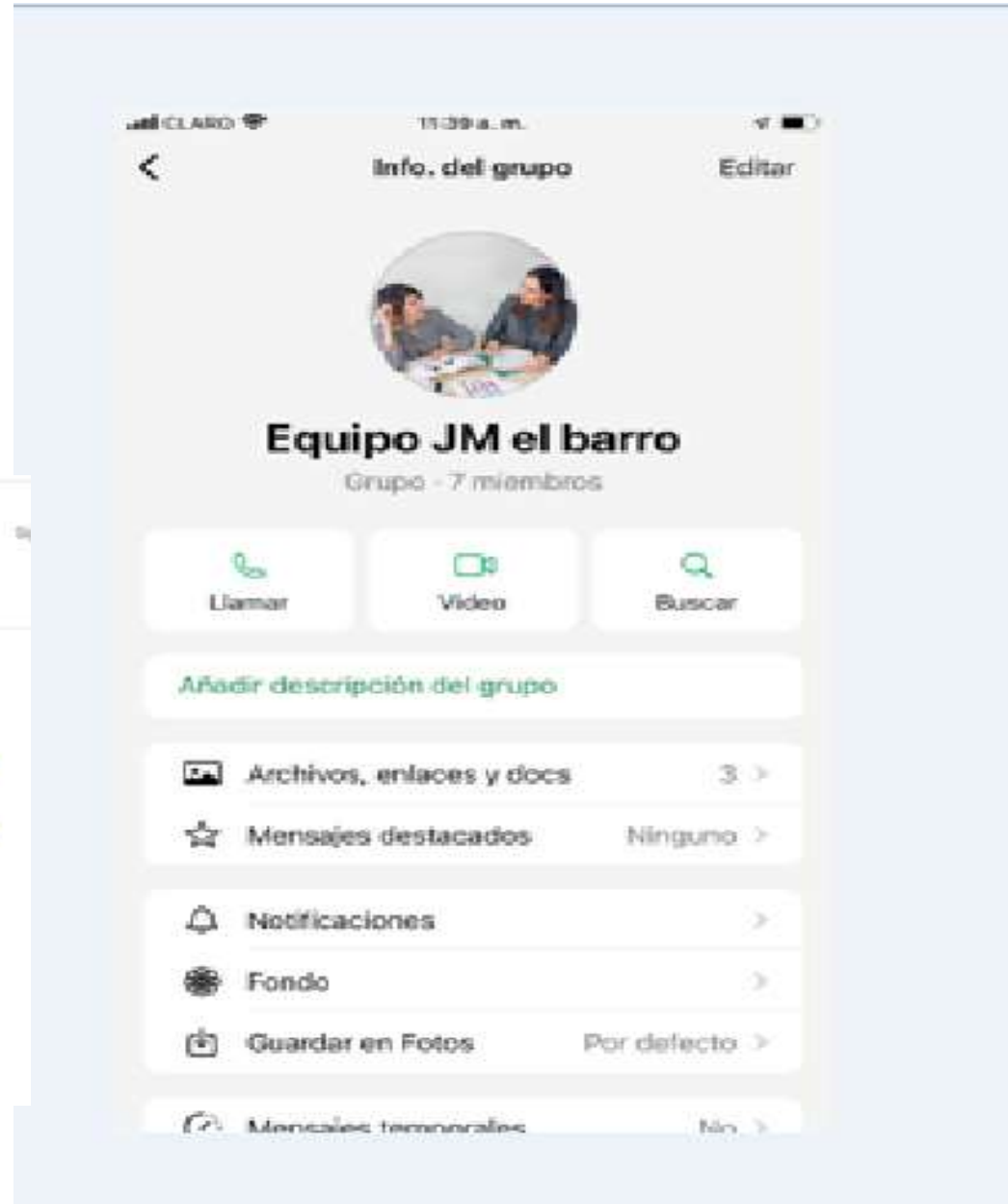
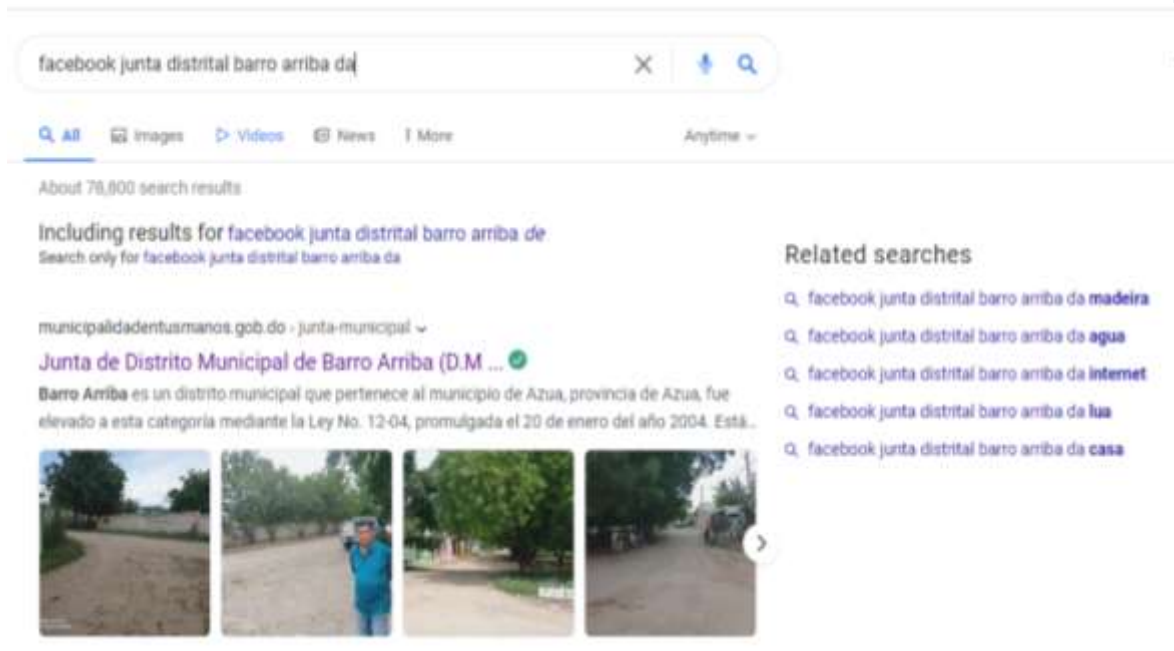

ELVIS ALFONSO JIMÉNEZ R.
Director



*Calle Juan Yusa Díaz # 13 D.M. Barro Arriba, Azua R.D.
809-609-4632/809-710-5136/ Email: juntamunicipalbarroarriba@triv@gmail.com*

Subcriterio 1.2. Ejemplo 11.

Redes sociales tales como
WhatsApp y Facebook, entre otras.



Subcriterio 1.2. Ejemplo 12.

Asistencia de miembros de la junta a los talleres de FEDODIM, MAP, escuela de formación municipal, entre otras.



Subcriterio 1.2. Ejemplo 13.

Foto de realización reuniones para comunicar a todos los empleados los cambios para escuchar la opinión de cada uno con respecto a lo conversado en las reuniones.



Subcriterio 1.3. Ejemplo 2.

Equipos para apoyar a otros equipos en trabajos de la calidad (CAF).


JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA
RNC. 430041815
Una Gestión Delante al Servicio del Pueblo

10 de Junio 2024
Azua, Rep. Dom.

Licenciado
Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho. -

Distinguido Señor Ministro:

Tengo a bien comunicarle para fines correspondientes, los nombres de las personas que conforman el Comité de Calidad de la Junta de Distrito Municipal Barro Arriba, como sigue:

Rol	Nombre	Cargo	Teléfono/correo
Coordinador (a):	Magdalena M. Ramirez R.	Gerente Administrativo	829-327-5378
Secretario (a):	Nayrobis Ramirez R.	Secretaria	849-441-8514
Miembro:	Elvis Alfonso Jiménez R.	Director	809-710-5136
Miembro:	Filomena Guzmán Ramirez	Vice- Directora	829-351-6452
Miembro:	Ana Mercedes De La Paz	Ayudante de planificación y programación	829-676-7139
Miembro:	Juan A. Díaz Jimenez	Tesorero	809-609-4632
Miembro:	Daniel Ramón Díaz Ramirez	Enc. Desarrollo Social	809-467-1224
Miembro:	Daniela O. Figueroa Ciprian	Auxiliar De Contabilidad	809-782-9326
Miembro:	Wanda Roseli Patricio D.	Enc. Recursos Humanos	809-758-5456
Miembro:	Raquel E. Pérez C.	Enc. De Compras	849-651-8043

Sin otro particular por el momento, le saluda con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,


ELVIS ALFONSO JIMÉNEZ R.
Director



Calle Juan Tusa Díaz; # 12 D.M. Barro Arriba, Azua R.D.
809-609-4632/809-710-5136/ Email: juntamunicipalbarroarriba@msn.com

Subcriterio 1.3.

Ejemplo 4.

Publicaciones en redes sociales, perifoneo, entre otros



Subcriterio 1.3. Ejemplo 5.

Imagen de taller par socializar las acciones de los 100 días de gestión.


Taller: Acciones de los Primeros 100 días de Gobierno Local.

Señalado de Asistencia

Nombre y Apellido	Cédula No	Firma
1) Magdalena Ramirez	010-0030276-8	Magdalena Ramirez
2) Juan August Diaz	010-0053933-7	Juan August Diaz
3) Humberto Ramirez	010-0053996-3	Humberto Ramirez
4) Johanna Empereatriz Beltr	010-0106817-8	Johanna Empereatriz Beltr
5) Dorinda Rosale Polvino Diaz	001-1483425-2	Dorinda Rosale Polvino Diaz
6) Fern Nunez de la Paz	010-0008670-0	Fern Nunez de la Paz
7) Dorely J. Segura	010-0012438-4	Dorely J. Segura
8) Carlos Julio De los Santos	010-0077943-2	Carlos Julio De los Santos
9) Cellesmo Plas Trujillo	01000694009	Cellesmo Plas Trujillo
10) Eli Ramirez Nova	010-0117548-6	Eli Ramirez Nova
11) Elvis A Jimenez	010-0030046-5	Elvis A Jimenez
12) Anthony Patricio Ramirez	010-0114379-9	Anthony Patricio Ramirez
13) Guillermo A Diaz	010-0029635	Guillermo A Diaz
14) Myriam Agromont	010-0075635-1	Myriam Agromont
15) Magda B. Ramirez	010-0029919-9	Magda B. Ramirez
16) Doris P. Diaz	010-0029634-1	Doris P. Diaz

Subcriterio 1.3. Ejemplo 7.

Listados de participantes
de talleres virtuales.

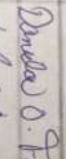


AYUNTAMIENTO:  **MUNICIPAL DOMINICANA -**


Curso Virtual: Gestión Integral de Residuos Sólidos


Facilitador: Elin López

Fecha: 23/7/2024

Hora: 10:00 a.m / 11:30

Nombre y Apellido	Cargo	Sexo	Firma
Daniela D. Figueroa	Aux. Contabilidad	F	
Wanda R. Patricia Diaz	Enc. RRHH	F	<u>W.R.P.A.</u>
Juan A. Diaz Jimenez	Tesorero	M	
Walter R. Ramirez Balle	enc Personal	M	<u>W.R.B.</u>
Magdalena M. Ramirez	Enc. Administrativa	F	<u>Magdalena</u>
Magda R. Ramirez	Secretaria	F	
Magdalena Ramirez			

 **JUNTA DISTRITO MUNICIPAL**
Santo Domingo, D.R.

 **JUNTA DISTRITO MUNICIPAL**
Santo Domingo, D.R.

Subcriterio 1.4. Ejemplo 1.

Fotos de intervenciones de necesidades planteadas por los comunitarios.

REPARACION DE VIVIENDA, REABILITACION TUBERIAS DE AGUA POTABLE, CAMBIO DE PISOS DE TIERRA



Subcriterio 1.4. Ejemplo 2.

Reunión con Pedro Richardson,
presidente de FEDOMIN y otros
políticos.



Subcriterio 1.4.

Ejemplo 2.

Reuniones con las juntas de vecinos y grupos de interés.



Subcriterio 1.4. Ejemplo 6.

Fotos de participación de eventos
de asociaciones ganadera.



Subcriterio 1.4. Ejemplo 7.

Imagen de promoción de derechos y deberes a los ciudadanos.



Criterio 2. Subcriterio 2.1. Ejemplo 5.

Foto solicitud taller sobre presupuesto participativo y realización del mismo con la participación de la comunidad.



Criterio 2. Subcriterio 2.2. Ejemplo 1.

Manual de funciones con misión, visión y objetivos estratégicos.



2.3. Objetivo General de la Junta Distrital de Barro Arriba

Realizar una gestión municipal eficiente con el uso óptimo de los recursos, con transparencia en el manejo de las informaciones y de los fondos.

2.3.1. Misión Institucional

Somos una institución que promueve el desarrollo integral y sostenido del Distrito Municipal, a través de los servicios, coordinación y concertación de los procesos con los sectores como forma de garantizar la solución a la problemática local de los munícipes.

2.3.2. Visión

Ser un gobierno municipal caracterizado por la eficiencia y eficacia en los servicios públicos y el logro de mejores y mayores niveles de vida para la población.

2.3.3 Valores

- ✓ Transparencia
- ✓ Buen Trato
- ✓ Solidaridad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Ética.

Criterio 2. Subcriterio 2.2. Ejemplo 3.

Fotos de comunicación de convocatoria a juntas de vecinos para consultas de obras para el presupuesto participativo.



Criterio 2. Subcriterio 2.2. Ejemplo 5.

Fotos realización de limpieza en vertedero improvisado



criterio 2. Subcriterio 2.2. Ejemplo 6.

Presupuesto anual subido al CIFE.
Creación de la unidad de compras y contrataciones y solicitud de capacitaciones y usuario para la encargada de la misma área.

3. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y FINANZAS (DIGEPRES)				
3.01 Presupuesto Municipal Registrado en el Sistema Presupuestario Nacional (2024) en tiempo oportuno Documento Ejemplo	01/01/2025		100.00%	7166 Reporte Validación Presupuestaria Gasto 2024. 7166 Reporte Validación Presupuestaria Ingreso 2024. Acta 01-2024 que aprueba e presupuesto 2024 de Barro Arriba.pdf Formulación 2024 - 7166.pdf
3.02 Registro de las Ejecuciones Trimestrales con desagregación mensual en DIGEPRES en tiempo oportuno (2024) Documento Ejemplo	01/01/2025		100.00%	7166 Reporte Ejecucion Mer Gastos.pdf 7166 Reporte Ejecucion Mer Ingresos.pdf 7166RE~2.PDF 7166RE~1.PDF 7166 Reporte Ejecucion Mer Gastos T3.pdf 7166 Reporte Ejecucion Mer Ingresos T3.pdf



Criterio 2. Subcriterio 2.3 Ejemplo 2.

Tareas repartidas en la oficina entre los diferentes indicadores y planes operativos con responsables.

		Área		Nombre														etc...)					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1. Realizar jornadas de limpiezas en parques, ríos, arroyos, cañadas, calles y descacharrización.	1.1. Programación de rutas y horarios claros y eficientes de recolección de basura.	Documento con programación de horarios de rutas.	Limpieza y ornato.	Nestor Bolivar Beltré Ramírez	Oficina de la Junta distrital.													Libretas	Unidad	3	125.00	375.00	
	1.2. Formación de brigadas de mantenimiento del ornato y limpieza, formadas por voluntarios de la comunidad para mantener en óptimas condiciones el entorno urbano.	Listados con la relación de los voluntarios.	Limpieza y ornato.	Nestor Bolivar Beltré Ramírez	Oficina de la Junta distrital.														Libretas	Unidad	1	125.00	125.00
	1.3. Recolección de desechos sólidos en especial de vertederos improvisados, principalmente de aquellos situados en puntos estratégicos de la ciudad.	Informe de ejecución de la acción.	Limpieza y ornato.	Yovanki Patricio Ramírez	Barro Arriba, Barro En Medio, Villa Corazon De Jesús y La Vereda.	Personal contratado	Unidad.	20	5,000.00	100,000.00													
				Ramón Emilio Ramírez Custodio	Barro Arriba, Barro En Medio, Villa Corazon De Jesús y La Vereda.	Alimentos	Unidad.	20	4,000.00	80,000.00													
				Derge Pérez Filpo.	Barro Arriba, Barro En Medio, Villa Corazon De Jesús y La Vereda.	Guantes	Cajas	5	600.00	3,000.00													
						Mascarillas	Cajas	5	400.00	2,000.00													
						Fundas plasticas	Paquetes	500	110.00	55,000.00													
	1.4. Desyerbado de isletas y aceras en vías principales.	Informe de ejecución de la acción.	Limpieza y ornato.	Obreros de limpieza.	Barro Arriba, Barro En Medio, Villa Corazon De Jesús y La Vereda.	Pala	Unidad.	5	4,250.00	21,250.00													
						Pico	Unidad.	5	6,000.00	30,000.00													
						Rastrillos	Unidad.	5	3,000.00	15,000.00													
						Escobillonnes	Unidad.	20	1,200.00	24,000.00													
						Alimentos	Galones	37	274.50	10,156.50													
						Alquiler de camiones	Unidad.	2	16,000.00	32,000.00													
						Limas	Unidad.	5	750.00	3,750.00													
Carretillas						Unidad.	3	15,900.00	47,700.00														
Machetes						Unidad.	5	5,400.00	27,000.00														
Alquiler de retro	Horas	6	500.00	3,000.00																			

Criterio 2. Subcriterio 2.3 Ejemplo 3.

Fotos en las redes sociales y grupo de WhatsApp, fotos acto de rendicion de cuenta.



ALCALDIA MUNICIPAL BARRO ARRIBA

GRAN OPERATIVO DE LIMPIEZA

**LUN. 29
MAR. 30
DE ABRIL
7:00 AM**



ENCUENTRO
Cementerio de Villa Corazón de Jesús

CON LA PRESENCIA DEL
HONORABLE
**ALCALDE
ELVIO JIMENEZ**



Criterio 2. Subcriterio 2.3 Ejemplo 4.

Acto e informe rendición de cuentas de los 100 días de gestión.



JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA

GESTION 2024-2028

Una Gestión Diferente al Servicio del Pueblo

**BALANCE DE LOS 100 PRIMEROS DIAS DE
GESTION**

MAYO-JULIO 2024

ELVIS JIMENEZ

DIRECTOR JUNTA DISTRITAL

I PALABRAS DEL DIRECTOR DE LA JUNTA DISTRITAL



Estos 100 días de gestión han sido días intensos y cargados de trabajo, es por ello que queremos compartir con ustedes las diversas acciones que como Junta distrital hemos venido desarrollando en estos poco más de tres meses.

Parte de estos días de trabajo fueron dedicados a la reorganización de la oficina de la Junta distrital y mejoramiento, cuidado, protección medioambiental, para potenciar la salud de los habitantes de este distrito municipal, puesto que no lo recibimos en las mejores condiciones, para esos fines se establecieron seis (6) objetivos

estratégicos, tomando en cuenta, la Constitución, normativas municipal vigentes, Planes sectoriales, Estrategia Nacional de Desarrollo (END), Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP). Entre otras.

Los objetivos estratégicos son:

- a) Fortalecimiento de los procesos internos y de gestión.
- b) Desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos de los empleados.
- c) Baneamiento del medio ambiente.
- d) Desarrollo de relación entre la institución y ciudadanía.
- e) Creación de las condiciones de infraestructura para el desarrollo social comunitario.
- f) Apoyo a las familias de pocos recursos en necesidades básicas y capacitación de emprendimiento.

En este informe de nuestros primeros 100 días de gestión queremos mostrar las acciones y actividades más relevantes que hemos realizados y decimos que si seguimos trabajando Unidos con Transparencia lograremos la Junta distrital que tanto queremos.

Criterio 2. Subcriterio 2.3 Ejemplo 5.

Informes de acciones realizadas y financieros.

e) Apoyo a las familias de pocos recursos en necesidades básicas y capacitación de emprendimiento

- Apoyo económico a personas necesitadas como madres solteras jefas de hogares, estudiantes, envejecientes, entre otros.

- Se entregaron recursos económicos como ayuda al deporte para compra de útiles deportivos y para la celebración del torneo que se llevará a cabo en los próximos días.

- Apoyo con recursos económicos para la celebración de las Fiestas Patronales en el sector Villa Corazón de Jesús.

- Se entregaron ayudas económicas como aporte al sector educativo para la graduación de los estudiantes en el Liceo Sagrado Corazón de Jesús y compra de electrodomésticos para celebrar el día de las madres en la Escuela Inicial y Básica del sector Barro en Medio

- Entrega de ayudas eventuales como canastillas, medicamentos, entre otros.



II. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. TOPES PRESUPUESTARIO PARA LOS GASTOS DE LA JUNTA DISTRITAL EN EL AÑO 2024.

El tope presupuestario para el año 2024 es de RD\$ 16, 050, 455, (Dieciséis Millones Cincuenta Mil Cuatrocientos Cincuenta y Cinco pesos con/100), el cual se distribuye en cuatro cuentas: cuenta personal, servicios municipales, cuenta de inversión y cuenta de género, educación y salud. Según como se observa en la tabla 1.

TABLA 1. DISTRIBUCIÓN POR CUENTAS DEL PRESUPUESTO DE LA JUNTA DISTRITAL.

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2024, DISTRIBUIDO POR CUENTA \$

PRESUPUESTO ASIGNADO EN RD\$	DETALLES DE CUENTA \$	%	INGRESOS POR CUENTA \$ EN RD\$
16,050,455.00	SERVICIOS PERSONALES	25	4,012,613.75
	SERVICIOS MUNICIPALES	31	4,975,641.05
	GASTOS DE CAPITAL E INVERSION	40	6,420,162.00
	GENERO, EDUCACION Y SALUD	4	642,018.20
	TOTAL	100	16,050,455.00

2. RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS DIFERENTES CUENTAS PRESUPUESTARIA.

El 24 de abril del 2024 la Junta Distrital presentaba un disponible en las cuentas bancarias de un monto total de RD\$134,431.43 (Ciento Treinta Cuatro Mil Cuatrocientos Treinta y Uno Con

criterio 2. Subcriterio

2.4 Ejemplo 1.

Imagen de elaboracion de diagnóstico de la junta distrital y levantamiento de necesidades de capacitación al personal.

PLAN DE ACCION DE LOS 100 DIAS

El plan consiste en un primer monto realizar un diagnostico sobre la situación en que se encuentra la junta distrital para priorizar las problemáticas que serán intervenidas en los 100 días y continuar la intervención en los próximos 4 años de la gestión municipal.

En un segundo momento nos proponemos conocer las documentaciones como leyes, normas, entre otras, por las cuales se rigen las juntas distritales para proceder a la organización de la gestión.

En un tercer momento ejecutar las acciones de intervención a las problemáticas afloradas en el diagnóstico realizado en la comunidad.

Objetivo: Conocer informaciones y documentos de la junta distrital para conocer la situación en que se encuentra la misma.			
Actividades	Acciones	Tareas	Materiales e Insumos
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnostico sobre la junta distrital. 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las informaciones y documentos encontrados en la oficina de la junta distrital. 	<ul style="list-style-type: none"> Lectura de; ordenanzas, resoluciones, reglamentos, procesos y procedimientos de actuación vigentes. Procedimientos de gestión financiera (ingresos y egresos), entre otros. Conocer el presupuesto y ejecución del mismo en el primer trimestre, entre 	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de gestión municipal, ley 176-07, decreto, decreto 273-13, clasificador presupuestario, entre otros. *Presupuesto 2024, ejecución del primer trimestre del presupuesto,

JUNTA DISTRITAL BARRO ARRIBA

Plan de capacitación

ia	Programa de capacitación	Modalidad	Cantidad de participantes		Total de Participantes.	Pertenece a la Carrera Administrativa (Sí o No)	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de ejec
			F	M				
	Administración Pública"	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Septiembre, 2024
	"Derechos Humanos".	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Octubre, 2024
	Manejo Efectivo del Tiempo"	Presencial	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Febrero, 2025
	"Inteligencia Emocional"	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Marzo, 2025
	Redacción de Informes	Virtual	4	1	5	No	IV y V	Abril, 2025
	Power Point",	Virtual	4	1	5	No	IV y V	Mayo, 2025
	"Seguridad Y Salud Ocupacional"	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Septiembre, 2024
	Ética profesional	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Octubre, 2025
	Comunicación efectiva	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Febrero, 2025
	Trabajo en equipo	Presencial	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Marzo, 2025

Criterio 2. Subcriterio 2.4 Ejemplo 3.

Fotos de acto de rendición de cuentas.



Criterio 2. Subcriterio 2.4 Ejemplo 6.

Fotos de imágenes de avances en el SISMAP. Partimos de 0%. Avanzamos en 20% y luego en 27.50%

The screenshot displays the SISMAP web application interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Noticias', 'Información', 'Ayuntamiento', 'Áreas de Gestión', and 'Contacto'. The main content area shows a progress tracking table for '3. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y FINANZAS (DIGEPRES)'. The table lists two items, both with a 100.00% completion status and a green progress indicator.

Item	Fecha	Estado	Porcentaje	Documentos
3.01 Presupuesto Municipal Registrado en el Sistema Presupuestario Nacional (2024) en tiempo oportuno	01/01/2025	Completado	100.00%	7166 Reporte validacion Presupuestaria Gasto 2024.pdf 7166 Reporte Validacion Presupuestaria Ingreso 2024.pdf Acta 01-2024 que aprueba el presupuesto 2024 de Barro Arriba.pdf Formulación 2024 - 7166.pdf
3.02 Registro de las Ejecuciones Trimestrales con desagregación mensual en DIGEPRES en tiempo oportuno (2024)	01/10/2024	Completado	100.00%	7166 Reporte Ejecucion Mensual Gastos.pdf 7166 Reporte Ejecucion Mensual Ingresos.pdf 7166RE-3.PDF 7166RE-1.PDF

Below this, a Google Maps error message is visible: 'Esta página no puede cargar Google Maps correctamente.' The bottom section of the screenshot shows '1. RECURSOS HUMANOS (RMAP + RMAP)' with a 20.00% completion status and an orange progress indicator.



Criterio 3: Subcriterio 3.1. Ejemplo 1.

Imagen de solicitud de apoyo del manual de funciones y plan de capacitación.

JUNTA DISTRITAL BARRO ARRIBA

Plan de capacitación

Programa de capacitación	Modalidad	Cantidad de participantes		Total de Participantes.	Pertenece a la Carrera Administrativa (Sí o No)	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de ejec
		F	M				
Administración Pública"	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Septiembre, 20
"Derechos Humanos".	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Octubre, 2024
Manejo Efectivo del Tiempo"	Presencial	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Febrero, 2025
"Inteligencia Emocional"	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Marzo, 2025
Redacción de Informes	Virtual	4	1	5	No	IV y V	Abril, 2025
Power Point",	Virtual	4	1	5	No	IV y V	Mayo, 2025
"Seguridad Y Salud Ocupacional"	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Septiembre, 20
Ética profesional	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Octubre, 2025
Comunicación efectiva	Virtual	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Febrero, 2025
Trabajo en equipo	Presencial	7	6	13	No	I, II, III, IV y V	Marzo, 2025




criterio 3: Subcriterio 3.1. Ejemplo 2.

Listados de entrega de cargos y fotos.

TITULO DE PUESTO: SECRETARIA		GRUPO OCUPACIONAL: I - Servicios Generales y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO Realizar labores secretariales sencillas y variadas						
ACTIVIDADES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar las correspondencias del área 2. Digitar y redactar cartas, informes, memos u otros documentos 3. Archivar la correspondencia y documentos generados en su área de trabajo 4. Llevar la agenda de su superior inmediato 						
REQUISITOS DEL PUESTO						
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Experiencia: Seis (6) meses en labores similares		Periodo Probatorio: Tres (3) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Correspondencias registradas correctamente	Libro o sistema de registro	Redacción y ortografía	(I)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Documentos redactados y digitados	Documentos	Ofimática	(I)	Orientación a Resultados	[4]
3.	Correspondencias y documentos archivados	Archivo institucional	Técnica de archivística o competencia certificada	(I)	Orientación a Calidad	[5]
4.	Agenda del superior llevada eficientemente	Agenda			Iniciativa	[3]
					Capacidad de seguir Instrucciones	[5]
(I) Requerida para Ingreso (II) Desarrollable dentro de la Institución						

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

CODIGO: SGC00031



JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA
R.N.C 430031815
Una Gestión Diferente al Servicio del Pueblo

LISTADO DE PARTICIPANTES


NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Reunión con el personal Administrativo y Financiero para la Anticipación de Sus Funciones FECHA: 30/09/24 HORA: 8:00 AM.

RENG.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO/CARGO	TEL. MOVIL	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Margarita M. Ramos R.	710-0338714	Sec. Administrativa	829-307-5318	mmramos@barroarriba.gub.ve	Margarita Ramos
2	Daniela D. Figueroa	710-0112224	Asst. Contable	809-782-9526	daniela.d@barroarriba.gub.ve	Daniela D. Figueroa
3	JUAN AUGUSTO GONZALEZ	010-0098097	TESORERO	809-609-4028	augustogon@barroarriba.gub.ve	Juan Augusto
4	Nayobis Rameris	809-402-12	Secretaria	809-552-3456	nayobisrameris@barroarriba.gub.ve	Nayobis Rameris
5	Elvis Alfonso Jimenez	010-0030	Director	809-710-5176	elvisjimenez@barroarriba.gub.ve	Elvis Jimenez
6	Filomena Guzmán R.	75-0	Sub-Directora	809-351616	filomena.guzman@barroarriba.gub.ve	Filomena Guzmán
7	Ana Mercedes de la Paz	80-00966	Asst. Financiera	809-476-113	amdelapaz@barroarriba.gub.ve	Ana Mercedes de la Paz
8	Wladimir Polanco Díaz	010-0030	RR. HH	809-758-5456	wladimirpolanco@barroarriba.gub.ve	Wladimir Polanco
9	Roguel E. Pantoja	010-00764	Ext. Contable	809-65-8015	roguel.pantoja@barroarriba.gub.ve	Roguel E. Pantoja
10						
11						
12						
13						
14						
15						

criterio 3: Subcriterio 3.1. Ejemplo 4.

Fichas de cargos y currículo del personal.

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO						CODIGO: PROC0167
TITULO DE PUESTO: CONTADOR MUNICIPAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa Municipal		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar el registro contable de las operaciones económicas y financieras de la Entidad Municipal de acuerdo a las normas establecidas						
ACTIVIDADES ESENCIALES:						
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el registro sistémico de todas las transacciones económicas y financieras de la Entidad Municipal y preparar estados financieros Procesar y producir información contable que sirva de control para el manejo financiero y la toma de decisiones de la Entidad Municipal Elaborar el estado de recaudación e inversión de los ingresos propios y las transferencias realizadas con la periodicidad que determinen las instancias de control y supervisión Verificar que los registros contables estén respaldados por los documentos y requisitos legales correspondientes 						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Licenciado en contabilidad, más equisitar		Experiencia: Dos (2) años en labores similares		Periodo Probatorio: Seis (6) meses		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grado Requerido
1.	Coordinación de los registros contables efectuados y Estados Financieros realizados	Estados Financieros	Conocimiento del sistema integrado de información financiera (SIGEF)	(II)	Orientación al Servicio	[5]
2.	Información contable producida oportunamente	Registros contables	Conocimiento de la Ley General de Contabilidad y Orgánica de Presupuesto	(I)	Orientación a la Calidad Innovación	[5] [5]
3.	Estado de recaudación e inversión realizados oportunamente	Estado de Recaudación e Inversión	Manejo de Ofimática	(I)	Solución de Problemas	[5]
4.	Registros contables revisados	Constancia de revisión de los documentos contables			Capacidad de análisis Sentido de Urgencia	[5] [5]
			(I) Requerida para Ingreso			
			(II) Desarrollable en la Institución			



Curriculum Vitae

Juan Augusto Diaz Jimenez
C/ Niza, Sra. De la Ali. 407-B, D.M. Barro Alto, Ana, Rep. Dom.
Cel: (809) 609-4632

Datos Personales:

Cédula de Identidad	:	010-0059037-7
Lugar de Nacimiento	:	Ana, R. D.
Fecha de Nacimiento	:	20-06-1970
Estado Civil	:	Casado
Nacionalidad	:	Dominicana

Preparación Académica:

Universitarias	:	Licenciado en contabilidad, Universidad tecnológica del sur (UTESUR) Ana, R. D.
----------------	---	---

Cursos Realizados

Técnico en Informática	:	Servicios computarizados Azuero, (SECOM) Ana, R.D.
Relaciones Humanas	:	Servicios computarizados Azuero, (SECOM) Ana, R.D.
Etiqueta y protocolo	:	Servicios computarizados Azuero, (SECOM) Ana, R.D.
Conciliación Bancaria	:	Instituto de contadores públicos autorizados de la República Dominicana
Contabilidad Computarizada	:	Servicios computarizados Azuero, (SECOM) Ana, R.D.
Reconocimiento	:	Estudiante Meritorio Juan Ramón E. de Carero
Reconocimiento	:	Estudiante meritorio universidad tecnológica del sur (UTESUR) Canale

Criterio 3:

Subcriterio 3.1.

Ejemplo 5.

Listado de talleres,
capacitaciones. Nóminas
enviadas

Fwd: Remision de Archivos SASP Junta Municipal Barro Arriba



Stefany Familia Alcantara <stefany.familia@map.gob.do>



Para: Christian Sanchez Pérez

Mié 10/7/24 12:20 PM

CC: Usted



DP7166202402.json
80 KB



DP7166202404.json
48 KB



DP7166202403.json
77 KB



Mostrar los 6 datos adjuntos (346 KB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Buenos días, Christian.

Espero que te encuentres bien al recibir este correo, adjunto envío archivo de nómina de la Junta de Distrito Barrio Arriba, Azua.

Un saludo.

----- Forwarded message -----

De: **Amandrys Caceres Garcia** <amandryscaceresgarcia85@gmail.com>

Date: mié, 10 jul 2024 a las 12:09

Subject: Remision de Archivos SASP Junta Municipal Barro Arriba

Criterio 3:

Subcriterio 3.1.

Ejemplo 5.

Listado de talleres,
capacitaciones. Nóminas
enviadas

Fwd: Remision de Archivos SASP Junta Municipal Barro Arriba



Stefany Familia Alcantara <stefany.familia@map.gob.do>



Para: Christian Sanchez Pérez

Mié 10/7/24 12:20 PM

CC: Usted



DP7166202402.json
80 KB



DP7166202404.json
48 KB



DP7166202403.json
77 KB



Mostrar los 6 datos adjuntos (346 KB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Buenos días, Christian.

Espero que te encuentres bien al recibir este correo, adjunto envío archivo de nómina de la Junta de Distrito Barrio Arriba, Azua.

Un saludo.

----- Forwarded message -----

De: **Amandrys Caceres Garcia** <amandryscaceresgarcia85@gmail.com>

Date: mié, 10 jul 2024 a las 12:09

Subject: Remision de Archivos SASP Junta Municipal Barro Arriba

Criterio 3:

Subcriterio 3.1.

Ejemplo 5.

Listado de talleres,
capacitaciones. Nóminas
enviadas

Fwd: Remision de Archivos SASP Junta Municipal Barro Arriba



Stefany Familia Alcantara <stefany.familia@map.gob.do>



Para: Christian Sanchez Pérez

Mié 10/7/24 12:20 PM

CC: Usted



DP7166202402.json

80 KB



DP7166202404.json

48 KB



DP7166202403.json

77 KB

Mostrar los 6 datos adjuntos (346 KB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Buenos días, Christian.

Espero que te encuentres bien al recibir este correo, adjunto envío archivo de nómina de la Junta de Distrito Barrio Arriba, Azua.

Un saludo.

----- Forwarded message -----

De: **Amandrys Caceres Garcia** <amandryscaceresgarcia85@gmail.com>

Date: mié, 10 jul 2024 a las 12:09

Subject: Remision de Archivos SASP Junta Municipal Barro Arriba

Criterio 3: Subcriterio 3.1. Ejemplo 6.

Plan operativo con múltiples asignaciones de responsabilidades del personal.

		Área		Nombre														etc...)					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1. Realizar jornadas de limpiezas en parques, ríos, arroyos, cañadas, calles y descacharrización.	1.1. Programación de rutas y horarios claros y eficientes de recolección de basura.	Documento con programación de horarios de rutas.	Limpieza y ornato.	Nestor Bolivar Beltré Ramirez	Oficina de la Junta distrital.													Libretas	Unidad	3	125.00	375.00	
	1.2. Formación de brigadas de mantenimiento del ornato y limpieza, formadas por voluntarios de la comunidad para mantener en óptimas condiciones el entorno urbano.	Listados con la relación de los voluntarios.	Limpieza y ornato.	Nestor Bolivar Beltré Ramirez	Oficina de la Junta distrital.														Libretas	Unidad	1	125.00	125.00
	1.3. Recolección de desechos sólidos en especial de vertederos improvisados, principalmente de aquellos situados en puntos estratégicos de la ciudad.	Informe de ejecución de la acción.	Limpieza y ornato.	Yovanki Patricio Ramirez	Barro Arriba, Barro En Medio, Villa Corazon De Jesús y La Vereda.	Personal contratado	Unidad.	20	5,000.00	100,000.00													
				Ramón Emilio Ramirez Custodio	Barro Arriba, Barro En Medio, Villa Corazon De Jesús y La Vereda.	Alimentos	Unidad.	20	4,000.00	80,000.00													
				Derge Pérez Filpo.	Barro Arriba, Barro En Medio, Villa Corazon De Jesús y La Vereda.	Guantes	Cajas	5	600.00	3,000.00													
				Mascarillas	Cajas	5	400.00	2,000.00															
				Fundas plasticas	Paquetes	500	110.00	55,000.00															
	1.4. Desyerbado de isletas y aceras en vías principales.	Informe de ejecución de la acción.	Limpieza y ornato.	Obreros de limpieza.	Barro Arriba, Barro En Medio, Villa Corazon De Jesús y La Vereda.	Pala	Unidad.	5	4,250.00	21,250.00													
						Pico	Unidad.	5	6,000.00	30,000.00													
						Rastrillos	Unidad.	5	3,000.00	15,000.00													
						Escobillonnes	Unidad.	20	1,200.00	24,000.00													
						Alimentos	Galones	37	274.50	10,156.50													
						Alquiler de camiones	Unidad.	2	16,000.00	32,000.00													
						Limas	Unidad.	5	750.00	3,750.00													
Carretillas						Unidad.	3	15,900.00	47,700.00														
Machetes						Unidad.	5	5,400.00	27,000.00														
Alquiler de retro	Horas	6	500.00	3,000.00																			

criterio 3: Subcriterio 3.1. Ejemplo 7.

Listados de apoyo económicos y logístico, listados de participación en talleres, fotos de participación en actividades institucional.

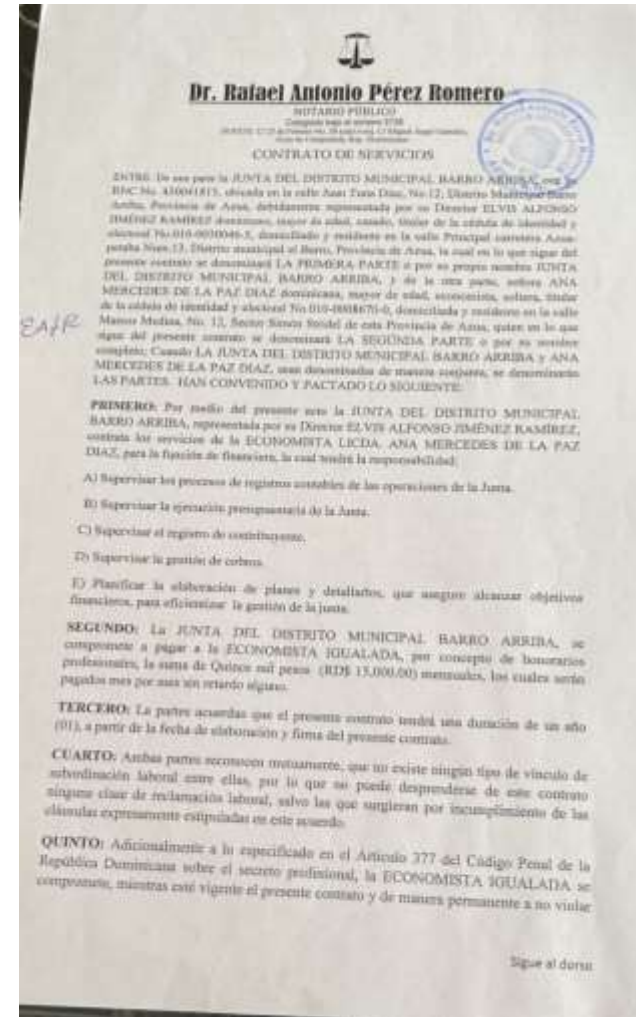


Criterio 3: Subcriterio 3.2. Ejemplo 2.

Contrataciones de asesores de planificacion, jurídico, sistema y redes.

CONTRATO DE SERVICIOS

ENTRE: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYABAL, institución pública constituida y existente de conformidad con la Constitución de la Republica Dominicana, con sus Oficinas ubicadas en la calle Principal, de la ciudad de **GUAYABAL**, Provincia **AZUA** debidamente Representado por su ALCALDE(SA) el señor(a) **ELVIS ALFONSO JIMENEZ RAMIREZ**, Dominicano, mayor de edad, tenedor de la cedula de identidad y electoral **No. 010-030046-5** quien en lo que sigue del presente contrato se denominará **"EL CONTRATANTE"**,-----
La otra parte la empresa **ONETEL KDK, S.R.L.**, compañía comercial organizada de acuerdo a las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social establecido en el No. 8C de la calle Duverge Esq. Sánchez del Sector del Centro de la Ciudad debidamente representada en este acto por el señor **KERLIN GARCIA BENITEZ**, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la Cédula de Identidad y Electoral **No. 010-0073302-0**, en su calidad de PRESIDENTE; quien en lo que sigue del presente acto se denominará **LA EMPRESA O CONTRATISTA**,-----



Criterio 3: Subcriterio 3.2. Ejemplo 3 y 4.

Levantamiento de necesidades de capacitación, fotos de encuentros de socializaciones sobre diferentes temas de municipalidad.



inap

Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Documento No. _____
Fecha de emisión _____
Fecha de revisión _____

Institución: JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA
Ministerio al que pertenece: MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA
Provincia: AZUZA
Sector: Gestión Pública
Salud

Fecha: 30 DE OCTUBRE DE 2024

Cuenta con ayudas para la capacitación? SI

No.	Departamento requerido	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuentan performance o carrera administrativa?	Ocupa sus posiciones al que pertenece	Mes de Ejecución	Presupuesto Institucional Nacional de Administración Pública (INAP)	Fuente urbana
1	Taisha	Curso	Gestión de Compras y Contrataciones Públicas	Virtual		7	6	13	No	L, B, N y V	Enero 2025	INAP	
2	Taisha	Curso	Recursos Humanos para la Gestión Pública y Diseño, Ejecución de Proyectos	Presencial		4	1	5	No	L, B, N y V	Enero 2025	INAP	
3	Taisha	Curso	Equidad de Género e Inclusión	Virtual		4	1	5	No	L, B, N y V	Enero 2025	INAP	
4	Taisha	Curso	Movimiento Efectivo del Tiempo	Presencial		1	6	7	No	L, B, N y V	Enero 2025	INAP	
5	Taisha	Curso	Reducción de Infracciones	Virtual		4	1	5	No	N y V	Enero 2025	INAP	
6	Taisha	Curso	"Navegador de Microsoft Power Point"	Virtual		4	1	5	No	N y V	Enero 2025	INAP	
7	Taisha	Curso	"Inducción a la Administración Pública"	Virtual		7	6	13	No	L, B, N y V	Febrero 2025	INAP	
8	Taisha	Curso	Manejo de Residuos Sólidos	Virtual		9	8	17	No	L, B, N y V	Febrero 2025	INAP	
9	Taisha	Curso	Comunicación efectiva	Virtual		1	6	7	No	L, B, N y V	Febrero 2025	INAP	
10	Taisha	Curso	Trabajo en equipo	Presencial		7	6	13	No	L, B, N y V	Febrero 2025	INAP	
11	Taisha	Curso	Ética profesional	Virtual		7	6	13	No	L, B, N y V	Marzo 2025	INAP	
12	Taisha	Charla	Ley No. 41-08 de Función Pública	Virtual		7	6	13	No	L, B, N y V	Marzo 2025	INAP	
13	Taisha	Curso	"Derechos Humanos"	Virtual		1	6	7	No	L, B, N y V	Marzo 2025	INAP	
14	Taisha	Curso	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Virtual		7	6	13	No	L, B, N y V	Marzo 2025	INAP	
15	Taisha	Curso	"Inteligencia Emocional"	Virtual		1	6	7	No	L, B, N y V	Abril 2025	INAP	
16	Taisha	Curso	"Seguridad y Salud Ocupacional"	Virtual		1	6	7	No	L, B, N y V	Mayo 2025	INAP	
17	Taisha	Curso	Percepción Estratégica en la Selección de Gestión del Talento Humano basadas en Competencias	Virtual		7	6	13	No	L, B, N y V	Mayo 2025	INAP	
Total:													
Total General													

Wendy Rosalí Patricia
Elaborado por

Wendy Rosalí Patricia
Revisado por Responsable de Recursos Humanos

Aprueba por Máxima Autoridad Ejecutiva

JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA


Criterio 3: Subcriterio 3.2. Ejemplo 5.

Fotos de participantes en espacios de orientación y socializaciones sobre diferentes temas de municipalidad.



Criterio 3: Subcriterio 3.2. Ejemplo 8.

Plan de capacitación.



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Documento No. _____
Fecha de emisión _____
Fecha de revisión _____
Versión _____

Institución: JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA
 Ministerio al que pertenece: MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA
 Provincia: AZUA
 Sector: Gestión Pública Salud
 Cuenta con aulas para la capacitación? SI

Fecha: 28 DE OCTUBRE DE 2024


No.	Departamento responsable	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes en: Femenino	Cantidad de participantes en: Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuenta pertenencia o carrera administrativa?	Organo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor Institucional Nacional de Administración Pública (INAP)	Aporte unitario
1	Tareas	Curso	Gestión de Compras y Contrataciones Públicas	Virtual		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Enero 2025	SIAP	
2	Tareas	Curso	Recursos Humanos para la Gestión Pública y Diseño, Ejecución de Proyectos	Presencial		4	1	5	No	L, S, R, N y V	Enero 2025	SIAP	
3	Tareas	Curso	Equidad de Género e Inclusión	Virtual		4	1	5	No	L, S, R, N y V	Enero 2025	SIAP	
4	Tareas	Curso	Manejo Efectivo del Tiempo	Presencial		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Enero 2025	SIAP	
5	Tareas	Curso	Redacción de Informes	Virtual		4	1	5	No	N y V	Enero 2025	SIAP	
6	Tareas	Curso	"Manipulador de Microsoft Power Point"	Virtual		4	1	5	No	N y V	Enero 2025	SIAP	
7	Tareas	Curso	"Inducción a la Administración Pública"	Virtual		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Febrero 2025	SIAP	
8	Tareas	Curso	Manejo de Base de Datos	Virtual		9	8	17	No	L, S, R, N y V	Febrero 2025	SIAP	
9	Tareas	Curso	Comunicación efectiva	Virtual		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Febrero 2025	SIAP	
10	Tareas	Curso	Trabajo en equipo	Presencial		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Febrero 2025	SIAP	
11	Tareas	Curso	Ética profesional	Virtual		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Marzo 2025	SIAP	
12	Tareas	Charla	Ley No. 47-08 de Función Pública	Virtual		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Marzo 2025	SIAP	
13	Tareas	Curso	"Derechos Humanos"	Virtual		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Marzo 2025	SIAP	
14	Tareas	Curso	Atención al Ciudadano y Calidad en el servicio	Virtual		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Marzo 2025	SIAP	
15	Tareas	Curso	"Inteligencia Emocional"	Virtual		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Abril 2025	SIAP	
16	Tareas	Curso	"Seguridad y Salud Ocupacional"	Virtual		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Mayo 2025	SIAP	
17	Tareas	Curso	Planificación Estratégica en la Selección de Gestión del Talento Humano Basado en Competencias	Virtual		7	6	13	No	L, S, R, N y V	Mayo 2025	SIAP	

Wendee Roselis Patricia
Elaborado por

Wendee Roselis Patricia
Revisado por responsable de Recursos Humanos

[Firma]
Aprobado por Máximo Acosta
Ejecutiva

Total: _____
Total Gral: _____



Criterio 3: Subcriterio 3.3. Ejemplo 1.

Documento comité evaluador CAF


JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA
RNC: 430041815
Una Gestión Diferente al Servicio del Pueblo

10 de Junio 2024
Azua, Rep. Dom.

Licenciado
Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho. -

Distinguido Señor Ministro:

Tengo a bien comunicarle para fines correspondientes, los nombres de las personas que conforman el Comité de Calidad de la **Junta de Distrito Municipal Barro Arriba**, como sigue:

Rol	Nombre	Cargo	Teléfono/correo
Coordinador (a):	Magdalena M. Ramirez R.	Gerente Administrativo	829-327-5378
Secretario (a):	Nayrobis Ramirez R.	Secretaria	849-441-8514
Miembro:	Elvis Alfonso Jiménez R.	Director	809-710-5136
Miembro:	Filomena Guzmán Ramirez	Vice- Directora	829-351-6452
Miembro:	Ana Mercedes De La Paz	Asesora De planificación y programación	829-676-7139
Miembro:	Juan A. Diaz Jiménez	Tesorero	809-609-4632
Miembro:	Daniel Ramón Díaz Ramirez	Enc. Desarrollo Social	809-467-1224
Miembro:	Daniela O. Figueroa Caprian	Auxiliar De Contabilidad	809-782-9326
Miembro:	Wanda Roseli Patricio D.	Enc. Recursos Humanos	809-758-5456
Miembro:	Raquel E. Pérez C.	Enc. De Compras	849-651-8043

Sin otro particular por el momento, le saluda con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,


ELVIS ALFONSO JIMENEZ
Director



Calle Juan Yusa Díaz; # 12 D.M. Barro Arriba, Azua R.D.
809-609-4632/809-710-5136/ Email: juntamunicipalbarroarriba@viva.com

criterio 3: Subcriterio 3.3. Ejemplo 2.

Plan operativo con los responsables.

-Comité evaluador.

-Plan de mejora con responsables de ejecución.

CANTIDAD	TAREAS
1	Hacer cotizaciones de los materiales necesarios para las actividades que faltan para completar los 100 días.
2	Hacer solicitud de taller sobre presupuesto participativo a Francis
3	Hacer comunicación de convoatoria a taller a la comunidad (Elvio seleccionar participantes)
4	Hacer comunicación de solicitud del salón del liceo para el taller dirigida al director del centro
5	Verificar el salón del centro, mobiliario y equipo (sillas, mesas, proyector, datachop, equipo de sonido) para impartir el taller (verificar tres días antes del taller).
6	Coordinar con la Vice directora del ayuntamiento, promotoras y Daniel el operativo de sensibilización a las amas de casas,
7	Hacer cotizaciones de los carnet para el personal.
8	Entregar ejecuciones a los regidores.
9	Recolectar informaciones para la rendición de cuentas

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DE LA JUNTA DISTRITAL BARRO ARRIBA

Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos solicitados	Indicador	Responsable	Comentarios
					Inicio	Fin				
Subcriterio 1.1	Capacitar al personal de la institución para la elaboración de planes de desarrollo.	Capacitar al personal de la institución para la elaboración del plan de desarrollo municipal.	Elaborar el plan de desarrollo municipal.	Generar espacios de trabajo al Municipio de Economía, Planeación y Desarrollo (MPEPD) y a los actores del territorio.	Mayo 2024	Sept. 2024	Papel, computadora, impresora, proyector, entre otros.	Documento con el plan de desarrollo municipal.	Departamento Asesoría	
Subcriterio 1.2	Realizar reuniones con los comités de seguimiento en las juntas de vecinos, asambleas de juntas, asambleas de	Realizar reuniones con los comités de seguimiento en juntas de vecinos, asambleas de juntas, asambleas de	Controlar el Consejo de Desarrollo Municipal	Hacer conocimiento a los grupos organizados para su participación en el evento.	Sept. 2024	Sept. 2024	Papel, refresco para la junta.	Foto de participación de junta.	Departamento de desarrollo social	
Subcriterio 1.3	Elaborar un informe de gestión web, correo del BAP, cuentas de correo para el BAP.	Generar en la OJUC, la creación de la página web, correo del BAP, cuentas de correo para el BAP.	Crear página web, correo del BAP, cuentas de correo para el BAP.	Elaboración de comunicación sobre gestión de página web, correo, entre otros.	Julio 2024	Junio 2024	Papel, medio de comunicación, entre otros.	Página web y correo creado.	Emergido TICs	
Subcriterio 1.4	Elaboración con el comité de seguimiento y el departamento de desarrollo social para la elaboración de los planes y objetivos de la organización.	Elaboración con el comité de seguimiento y el departamento de desarrollo social para la elaboración de los planes y objetivos de la organización.	Realización de encuentros de coordinación.	Realización de encuentros de coordinación.	Año 2024	Año 2024	Uso de internet, papel, otros.	Documento con los planes.	Financiero	

INFORMACIONES SOLICITADAS PARA EL INFORME DE RENDICION DE CUENTA.

Cantidad	Acciones	Cantidad de beneficiarios	Recursos invertidos	Fotos	
				Antes	Después
1					
2					
3					
4					
5					
6					
-					

Criterio 3: Subcriterio 3.3. Ejemplo 3.

Fotos y listados de reuniones de socializaciones, orientaciones, de coordinaciones.

JUNTA DE DISTRITO MUNICIPAL BARRO ARRIBA
R.N.C 43001815
Plan Socialización del Municipio de Barro Arriba

LISTADO DE ASISTENCIA
Socialización del Municipio de Barro Arriba con el Consejo de Vocales

APellidos	CEDULA NO.	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	DEPARTAMENTO	FIRMA
Eda A	010-00101010101010	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A	[Firma]
Alfonso Aro	001-140-9425-3	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A	[Firma]
Yusef Pizarro	010-0055981	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A	[Firma]
María Kalle	010-00101010101010	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A	[Firma]
NOVA	010-00101010101010	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A	[Firma]
Rosario R.	010-0030271-8	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A	[Firma]
Yusef Pizarro	402-137472-7	3:00 PM	4:00 PM	Junta M.B.A	[Firma]

FECHA: 17/06/2023



Criterio 3: Subcriterio 3.3. Ejemplo 6.

Fotos de la oficina donde funciona la alcaldía
y foto de la oficina donde será trasladada
dicha alcaldía.



Criterio 3: Subcriterio 3.3. Ejemplo 8.

-Imagen de licencia por salud.

HOSPITAL REGIONAL TAIWAN 19 DE MARZO

TEL: 223-0066563-9

Calle Insurrección 10, San José, Costa Rica

809-021-1111

hospitaltaiwan@gmail.com

NOMBRE DEL PACIENTE: ROSAL EMILIA

EDAD: 39 AÑOS PÉREZ CORDERO

RX Céd: 010-0096620-8

SE OTORGA PRECATORIO (30) días de incapacidad LABORAL

Dx: Fractura de meseta fibial izquierda.



NOMBRE DEL MÉDICO: _____

ESPECIALIDAD: _____

No. EXEQUATUB: _____

FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO: _____

FECHA: 17/10/24



Criterio 3: Subcriterio 3.3. Ejemplo 9.

Fotos de cheque de pago de alimentación al personal de recogida de residuos sólidos.

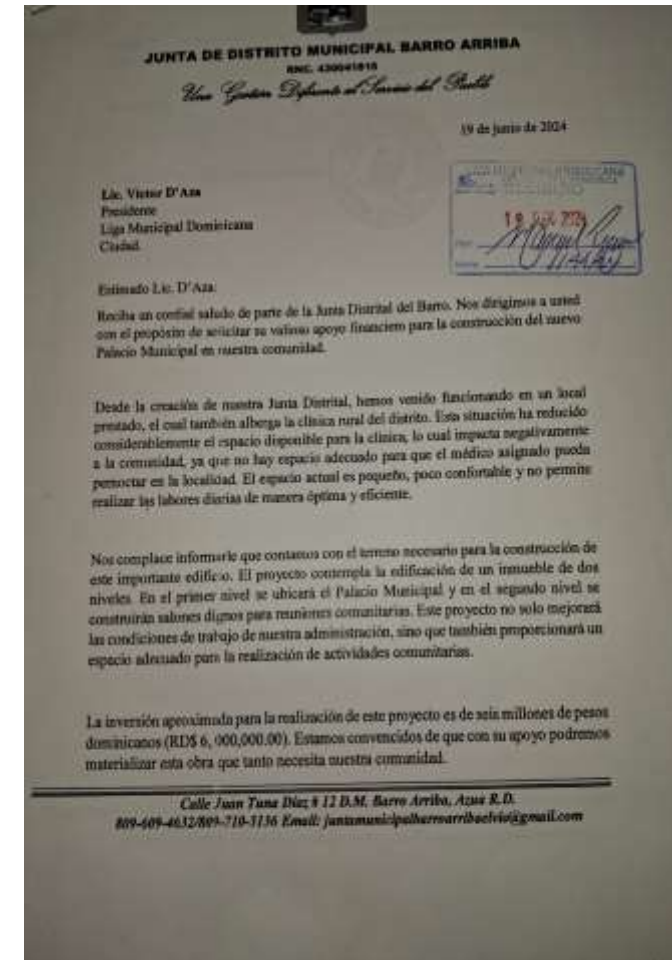
Criterio 4. Subcriterio 4.1. Ejemplo 2.

Fotos de operativos de limpiezas, sensibilizaciones, capacitaciones, solicitud de colaboración a la Liga Municipal, Interior y policía, Ministerio de Hacienda para algunas construcciones en la comunidad, entre otros.



Alcaldía del D. M Barro Arriba 2024-2028 03 de mayo

- En hora buena hoy nuestros alcalde Elvio Jiménez y colaboradores realizaron una gran visita por la extensión de la UASD Azúa y sostuvieron una reunión efectiva y a la vez productiva con el Director de dicho centro.
- Creando alianzas estratégicas para el bienestar de nuestra comunidad.



Criterio 4. Subcriterio 4.1. Ejemplo 4.

-Fotos de operativos de limpiezas con voluntarios de la comunidad.



ALCALDIA MUNICIPAL BARRO ARRIBA

GRAN OPERATIVO DE LIMPIEZA

**LUN. 29
MAR. 30
DE ABRIL
7:00 AM**



 **ENCUENTRO**
Cementerio de Villa Corazón de Jesús

CON LA PRESENCIA DEL
HONORABLE
**ALCALDE
ELVIO JIMENEZ**



Criterio 4. Subcriterio

4.1. Ejemplo 5.

- Cheques con pagos de retenciones de la DGII.
- Listado de proveedores.

Criterio 4. Subcriterio 4.2. Ejemplo 1.

-Fotos de encuentros con los grupos organizados y listados de asistencia.



Criterio 4. Subcriterio 4.2. Ejemplo 2.

Matriz de asignación de tareas y plan operativo

CANTIDAD	TAREAS				
1	Hacer cotizaciones de los materiales necesarios para las actividades que faltan para completar los 100 días.				
2	Hacer solicitud de taller sobre presupuesto participativo a Francis				
3	Hacer comunicación de convocatoria a taller a la comunidad (Elvio seleccionar participantes)				
4	Hacer comunicación de solicitud del salón del liceo para el taller dirigida al director del centro				
5	Verificar el salón del centro, mobiliario y equipo (sillas, mesas, proyector, datachop, equipo de sonido) para impartir el taller (verificar tres días antes del taller).				
6	Coordinar con la Vice directora del ayuntamiento, promotoras y Daniel el operativo de sensibilización a las amas de casas,				
7	Hacer cotizaciones de los carnet para el personal.				
8	Entregar ejecuciones a los regidores.				
9	Recolectar informaciones para la rendición de cuentas				
INFORMACIONES SOLICITADAS PARA EL INFORME DE RENDICION DE CUENTA.					
Cantidad	Acciones	Cantidad de beneficiarios	Recursos invertidos	Fotos	
				Antes	Después
1					
2					
3					
4					
5					
6					
-					

Criterio 4. Subcriterio 4.2. Ejemplo 4.

Ejecuciones de gastos, estados financieros, rendición de cuentas, entre otros.

3. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y FINANZAS (DIGEPRES)				
3.01 Presupuesto Municipal Registrado en el Sistema Presupuestario Nacional (2024) en tiempo oportuno Documento Ejemplo	01/01/2025		100.00%	7166 Reporte Validacion Presupuestaria Gasto 2024,1 7166 Reporte Validacion Presupuestaria Ingreso 2024- Acta 01-2024 que aprueba e presupuesto 2024 de Barro Arriba.pdf Formulación 2024 - 7166.pd
3.02 Registro de las Ejecuciones Trimestrales con desagregación mensual en DIGEPRES en tiempo oportuno (2024) Documento Ejemplo	01/01/2025		100.00%	7166 Reporte Ejecucion Mer Gastos.pdf 7166 Reporte Ejecucion Mer Ingresos.pdf 7166RE-2.PDF 7166RE-1.PDF 7166 Reporte Ejecucion Mer Gastos T3.pdf 7166 Reporte Ejecucion Mer Ingresos T3.pdf



Criterio 4. Subcriterio 4.2. Ejemplo 6.

Documentos de diferentes roles del personal en el sistema de contabilidad.

Fórmula 1 de 2

DAFI DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA - DAFI
Formulario para Solicitud de Perfil de Acceso - eSIGEF

DATOS REFERENTES AL USUARIO

Nombre: Magdalena Mariluz Ramirez Ramirez Cargo: Gerente Administrativa
Cédula/Pasaporte: 010-0030276-8 e-mail: mmramirez@hotmail.com Telf.: 829-327-5378
Institución: 7156
Fecha Solicitud: 09/02/2021 Firma del Solicitante: Magdalena Romiz

PERFILES (A=Asignar, R=Retirar) **ver en la página 2, la descripción de Perfiles

A/R	CAPTURA Y CONSOLIDACION			
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta Cife			
<input type="checkbox"/>	Analista			
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa			
<input checked="" type="checkbox"/>	Municipio			
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

NIVELES DE AUTORIZACION

Firma: Supervisor inmediato Coordinador Usuarios Ministro/Vice-Ministro
Cédula: 01000300465
Nombre: Elvis Alfonso Jiménez Ramírez
Cargo: Director Municipal

UNTA DISTRITO MUNICIPAL
Municipio de San Pedro Arráiza, Euz. P.V.

Nota Importante: Este documento no será procesado si no cuenta con las firmas y sellos requeridos.

PARA USO OFICIAL DEL AREA DE SEGURIDAD

Observaciones: _____ Realizado por _____ Fecha Ejecución _____
Hora _____

Criterio 4. Subcriterio 4.2. Ejemplo 7.

- Imagen del sismap con las informaciones.
- Documentos con los procesos de solicitud de la página web.



Criterio 4. Subcriterio 4.4. Ejemplo 1.

Informes de evaluaciones de ingresos y gastos.

trimestre nos arroja un monto de RD\$4,023,568.43 (Cuatro Millones Veinte y Tres Mil Quinientos Sesenta y Ocho con 43/100 Centavos, de los cuales se ejecutaron RD\$3,825,461.30 (Tres Millones Ocho Cientos Veinte Cinco Mil Cuatro Ciento Sesenta y Uno con 30/100 Centavos, quedando un disponible al 30 de julio del 2024 de RD\$198,107.13 (Ciento Noventa y Ocho Mil Cientos Siete con 13/100 Centavos. Ver tabal 2.

TABLA 2. RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS POR CUENTAS.

TRANSFERENCIA \$ RECIBIDA \$ Y EJECUTADA \$ POR CUENTAS EN LOS 100 DIAS DE GESTION (MAYO-JULIO, 2024)					
DETALLES DE CUENTAS	RECURSOS DISPONIBLE AL 24 DE ABRIL 2024	TRANSFERENCIA POR CUENTAS EN RD\$	TOTAL DISPONIBLE Y TRANSFERIDOS EN RD\$	EJECUTADA \$ POR CUENTAS EN RD\$	DISPONIBLE EN RD\$ AL 30 DE JULIO
SERVICIOS PERSONALES	716.49	881,763.00	882,479.49	870,167.17	12,292.32
SERVICIOS MUNICIPALES	23,315.00	1,249,113.00	1,272,428.00	1,222,480.89	49,947.11
GASTOS DE CAPITAL E INVERSION	107,726.94	1,605,045.00	1,712,771.94	1,599,210.34	113,561.60
GENERO, EDUCACION Y SALUD	2,673.00	153,216.00	155,889.00	133,582.90	22,306.10
TOTAL	134,431.43	3,889,137.00	4,023,568.43	3,825,461.30	198,107.13

3. DETALLES DE GASTOS DE LA CUENTA PERSONAL.

En lo que comprende al balance ejecutado en la cuenta de personal, podemos destacar que se ejecutaron gastos en partidas por un valor de RD\$ 870,187.17 (Ocho Cientos Setenta Mil

TABLA 3. GASTOS CUENTA PERSONAL.

DETALLES DE RECURSOS EJECUTADOS POR CUENTA PERSONAL TRIMESTRE MAYO-JULIO, 2024

DESCRIPCION	MONTO EN RD\$
SUELDOS EMPLEADOS FIJOS	805,658.25
CONTRIBUCIONES AL SEGURO DE SALUD	12,665.68
CONTRIBUCIONES AL SEGURO DE PENSIONES	3,375.63
CONTRIBUCIONES AL SEGURO DE PENSIONES	3,066.00
DIETAS EN EL PAIS	2,000.00
ESPECIES TIMBRADOS Y VALORADAS	10,000.00
GASTOS DE REPRESENTACION EN EL PAIS	33,420.61
TOTAL	870,187.17

2. CUENTA DE SERVICIOS MUNICIPAL.

En cuanto a la adquisicion de bienes y servicios en esta cuenta presupuestaria se ejecutaron gastos para el trimestre mayo-junio del 2024, por un valor ascendente a los RD\$870,187.17 (Ocho Cientos Setenta Mil Cientos Ochenta y Siete con Diecisiete Pesos con 17/100 Centavos. Entre los gastos asumidos en la Cuenta de Servicios Municipales, ver tabla 2 a continuacion.



Criterio 4. Subcriterio 4.4. Ejemplo 4.

Comunicaciones de solicitudes a dichas instituciones

		REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES			
		Fecha de emisión: 06 de junio de 2023			
Nombre de la Actividad: W E B I N A R : CAF GOBIERNOS LOCALES			Area organizadora: D I R E C C I Ó N DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INST		
Tipo: Interna <input type="checkbox"/> Externa <input checked="" type="checkbox"/>		Fecha: 10/9/2024	Plataforma utilizada: ZOOM	Código de enlace a plataforma: https://map-gob-do.zoom.us/join/91234567890	
Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): GLENYS DIAZ					
No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula <i>(llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)</i>	Institución/Área	Correo Electrónico
1	Magdalena Mariluz Ramirez Ramirez	F	010-0030276-8	Junta barro arriba	mmramirez@hotmail.co
2	Daniela Odaliza Figueroa Ciprian	F	010-0112120-9	Junta barro arriba	danielaodaliza@gmail.co
3	Juan Augusto Diaz Jimenez	M	010-0053937-7	Junta barro arriba	elsabroso701@hotmail.co
4	Nayrobis Ramirez Ramirez	F	402-1274672-7	Junta barro arriba	nayrobisramirez1999@gma
5	Elvis Alfonso Jimenez Ramirez	M	010-0030046-5	Junta barro arriba	alfonso_26@hotmail.co
6	Filomena Guzmán Ramirez	F	010-0101475-0	Junta barro arriba	filomenaguzmanramire02@gr
7	Ana Mercedes De La Paz	F	010-0008670-0	Junta barro arriba	anamercedesdelapaz@hotma
8	Wanda Roseli Patricio Diaz	F	001-1483425-2	Junta barro arriba	wandapatricio61@gmail.co
9	Raquel Emilia Perez Cordero	F	010-0096620-8	Junta barro arriba	thunegrabella64@gmail.co

Criterio 4. Subcriterio 4.4. Ejemplo 5.

-Imagen del SISMAP con informaciones remitidas a diferentes instituciones.

3. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y FINANZAS (DIGEPRES)				
3.01 Presupuesto Municipal Registrado en el Sistema Presupuestario Nacional (2024) en tiempo oportuno Documento Ejemplo	01/01/2025		100.00%	7166 Reporte Validacion Presupuestaria Gasto 2024,1 7166 Reporte Validacion Presupuestaria Ingreso 2024- Acta 01-2024 que aprueba e presupuesto 2024 de Barro Arriba.pdf Formulación 2024 - 7166.pd
3.02 Registro de las Ejecuciones Trimestrales con desagregación mensual en DIGEPRES en tiempo oportuno (2024) Documento Ejemplo	01/01/2025		100.00%	7166 Reporte Ejecucion Mer Gastos.pdf 7166 Reporte Ejecucion Mer Ingresos.pdf 7166RE~2.PDF 7166RE~1.PDF 7166 Reporte Ejecucion Mer Gastos T3.pdf 7166 Reporte Ejecucion Mer Ingresos T3.pdf

Criterio 4. Subcriterio 4.4. Ejemplo 6.

- Informe de rendición de cuentas.
- Acto de rendición de cuentas.



criterio 9. Subcriterio 9.2. Ejemplo 9.

-Informe de rendición de cuentas.

trimestre nos ~~ajuda~~ un monto de RD\$4,023,568.43 (Cuatro Millones Veinte y Tres Mil Quinientos Sesenta y Ocho con 43/100 Centavos, de los cuales se ejecutaron RD\$3,825,461.30 (Tres Millones Ocho Cientos Veinte Cinco Mil Cuatro Ciento Sesenta y Uno con 30/100 Centavos, quedando un disponible al 30 de julio del 2024 de RD\$198,107.13 (Ciento Noventa y Ocho Mil Cientos Siete con 13/100 Centavos. Ver tabla 2.

TABLA 2. RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS POR CUENTAS.

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y EJECUTADAS POR CUENTAS EN LOS 100 DÍAS DE GESTIÓN (MAYO-JULIO, 2024)					
DETALLES DE CUENTAS	RECURSOS DISPONIBLE AL 24 DE ABRIL 2024	TRANSFERENCIAS POR CUENTAS EN RD\$	TOTAL DISPONIBLE Y TRANSFERIDOS EN RD\$	EJECUTADAS POR CUENTAS EN RD\$	DISPONIBLE EN RD\$ AL 30 DE JULIO
SERVICIOS PERSONALES	716.49	881,763.00	882,479.49	870,187.17	12,292.32
SERVICIOS MUNICIPALES	23,315.00	1,249,113.00	1,272,428.00	1,222,480.89	49,947.11
GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	107,726.94	1,605,045.00	1,712,771.94	1,599,210.34	113,561.60
GÉNERO, EDUCACIÓN Y SALUD	2,673.00	153,216.00	155,889.00	133,582.90	22,306.10
TOTAL	134,431.43	3,889,137.00	4,023,568.43	3,825,461.30	198,107.13

3. DETALLES DE GASTOS DE LA CUENTA PERSONAL.

En lo que comprende al balance ejecutado en la cuenta de personal, podemos destacar que se ejecutaron gastos en partidas por un valor de **RD\$ 870,187.17** (Ocho Cientos Setenta Mil

TABLA 3. GASTOS CUENTA PERSONAL.

DETALLES DE RECURSOS EJECUTADOS POR CUENTA PERSONAL TRIMESTRE MAYO-JULIO, 2024

DESCRIPCIÓN	MONTO EN RD\$
SUELDOS EMPLEADOS FIJOS	605,658.25
CONTRIBUCIONES AL SEGURO DE SALUD	12,665.68
CONTRIBUCIONES AL SEGURO DE PENSIONES	3,376.63
CONTRIBUCIONES AL SEGURO DE PENSIONES	3,066.00
DIETAS EN EL PAÍS	2,000.00
ESPECIES TIMBRADAS Y VALORADAS	10,000.00
GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL PAÍS	33,420.61
TOTAL	870,187.17

2. CUENTA DE SERVICIOS MUNICIPALES.

En cuanto a la adquisición de bienes y servicios en esta cuenta presupuestaria se ejecutaron gastos para el trimestre mayo-junio del 2024, por un valor ascendente a los **RD\$870,187.17** (Ocho Cientos Setenta Mil Cientos Ochenta y Siete con Diecisiete Pesos con 17/100 Centavos. Entre los gastos asumidos en la Cuenta de Servicios Municipales, ver tabla 2 a continuación.