

FECHA: 29/5/2026

DATOS GENERALES

Lugar: DCSNS ☐ SRS ☐ Hospital ☒ CPN ☐

***Nombre del lugar:** Hospital Municipal Julio Moronta

Área: Dpto. Planificación y Desarrollo

Nombre de la Actividad: Informe de seguimiento a Plan de mejora CAF año en curso

Código POA (Si aplica): 3.1.6.06

INTRODUCCIÓN

En el presente informe se presentan las informaciones y evidencias correspondientes al Plan CAF elaborado para el año 2026, en el mismo describimos los avances y resultados alcanzados durante el año 2026 en relación con las acciones de mejoras propuestas a los criterios establecidos en lo que es el modelo CAF.

OBJETIVO DEL INFORME

Informar el nivel de ejecución de las acciones de mejora establecidas en el Plan CAF 2026 del Hospital Municipal Julio Moronta, mostrando los resultados alcanzados y las evidencias correspondientes.

METODOLOGIA (Si aplica)

Las acciones de mejora se ejecutaron según el cronograma establecido en el Plan CAF 2026, para ellos se asignaron responsables y se realizó seguimiento periódico al cumplimiento de cada actividad.

DESARROLLO / HALLAZGOS

El Hospital Municipal Julio Moronta ejecuto en un 90% las actividades establecidas en el plan CAF 2026, cumpliendo con los subcriterios priorizados en la autoevaluación. A continuación, se describen las avances y resultados obtenidos por cada acción implementada:

Criterio 1, subcriterio 1.3 (formar el comité para analizar la terna, Analizar las ternas y realizar la premiación a los empleados) se conformó el comité evaluador para el análisis de las ternas de empleados a candidatos a reconocimientos. Dicho comité realizó la revisión de las ternas propuesta y llevo a cabo la ceremonia de premiación al personal destacado del centro. La acción fue ejecutada en su totalidad.

Criterio 3, Subcriterio 3.1 (implementación de talleres para la prevención del acoso laboral y prevención de la violencia basada en el género) se realizo un taller la prevención del acoso laboral teniendo el cual tuvo un nivel de aceptabilidad muy positivo, en el mismo, el personal propuso que se realice con mayor frecuencia dicho taller.

Criterio 4, subcriterio 4.4 (Manual instructivos y expedientes de empleados) se garantizó el almacenamiento y custodia de los expedientes del personal que ha cesado en sus funciones de la institución, conforme a los procedimientos establecidos en el manual de archivo institucional.

Criterio 5, subcriterio 5.2 (Gestionar la política de compra) el HMJM implemento la política de compra institucional, mediante la cual se identificaron las necesidades de cada departamento, a partir del análisis de consumo de insumos y medicación. Con base a ello, se ejecutaron los procesos de adquisición y recepción de los productos, conforme a los procedimientos establecidos.

Criterio 6, subcriterio 6.2 (plantilla QDRS, Carta de subsanación, evaluación Carta Compromiso al Ciudadano) el centro no contaba con carta compromiso al ciudadano. la misma fue aprobada en el 9 de marzo del año en curso por lo que a la fecha no se ha realizado su primera evaluación. Al no haberse recibido quejas en el periodo, no ha sido necesario aplicar la carta de subsanación.

Por otro lado, se trabaja mensualmente con la plantilla QDRS para el registro y análisis de las quejas, denuncias y sugerencias recibidas.

Criterio 6, subcriterio 6.2 (Redes sociales, portal de transparencia, chat externo e interno) se realizan diariamente publicaciones en nuestras redes sociales instituciones para mantener a la población informada sobre horarios de atención, consultas y actividades realizadas. Para comunicación directa con los usuarios, contamos con WhatsApp de atención al usuario, a través del cual pueden agendar citas y solicitar información adicional, asimismo, se utiliza el portal de transparencia para publicar información de interés público.

Estas herramientas han permitido reducir el uso de papelería y mejorar la eficiencia en la comunicación interna y externas.

Criterio 8, subcriterio 8.1 (Apoyo a las actividades de la comunidad) el HMJM participa activamente en las actividades comunitaria a las que es invitado, brindando apoyo logístico y humanos.

Criterio 8, subcriterio 8.2 (Operativos, apoyo a las actividades culturales) el centro ha participado en operativos médicos realizados en diferentes centros educativos que han solicitado nuestra intervención. Estas jornadas se ejecutan en el marco del programa "Salud para todos", mediante el cual el hospital lleva servicios de atención medicas diversas especialidades a las escuelas, contribuyendo a la prevención y promoción de salud.

Criterio 9, subcriterio 9.2 (Reducción de deuda) se realizó un análisis de la deuda en el cual se ha reducido en un 85% mensual, con esto podemos evidenciar que tenemos un mejor control financiero y una gestión más eficiente de los recursos, cabe resaltar que el centro cuenta con una deuda histórica sin soporte siendo esta una carga muy importante para los estados financieros.

RESULTADOS / CONCLUSIONES

El plan CAF 2026 consta de 10 actividades de mejora identificadas en el Autodiagnóstico CAF. A la fecha se han ejecutado 9 actividades, logrando un nivel de cumplimiento de 90% conforme a lo programado en el plan.

RECOMENDACIONES

Completar las actividades pendientes.

Dar seguimiento al cronograma.

Iniciar el proceso de identificación de nuevas áreas de mejora para el plan CAF 2027.

ANEXOS (Si aplica)

Fotos, listados, informe, solicitud.

Instrucciones de llenado:

***Indique nombre del lugar:** Este campo sólo aplica para SRS, Hospital y CPN.

Sic. Orquín Fosa...

Elaborado por
(Nombre y apellido)



05 mayo 2026

Comité analizando las ternas



05 mayo 2026

Comité analizando las ternas



Nombre de la Actividad: Socialización y elección del empleado del mes

Área Responsable: Comité de elección del empleado del mes

Fecha: 5/5/2026

Modalidad de la Reunión: Virtual ☐ Presencial ☒
Hora: 10:00am

Lugar/Plataforma: Oficina de dirección

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Orquín Rosa	F	402-7071752-1	Analista g.c.	Planificación	Orquín Rosa	849-342-2865
Leonel Martínez	F	402-2600891-8	Analista R/H	Gestión Humana	Leonel Martínez	809-845-2434
Judy Lugo	F	034-0055281-0	Directora	Dirección	Judy Lugo	724-776-9766
Oliverio Rodríguez	F	4021529803-1	Enc	Gestión Humana	Oliverio R	829 335 2529
Nicovir Permin	F	402-2466246-6	ENC.	Planificación / Desarrollo	Nicovir Permin	829-927-1837


***Instrucciones de llenado:** - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Hospital Municipal Julio Moronta

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES 2026

Nombre del empleado: Yuderna Mota Cargo que desempeña: Defensor
Departamento: Defensor Nombre del Supervisor: Pedro Santana
Fecha de la última evaluación: Fecha Actual: 30/04/2026

No.	FACTORES A SER EVALUADOS	INSUFICIENTE			NECESITA MEJORAR			BUENO		MUY BUENO		Calificación
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Responsabilidad										✓	
2	Productividad										✓	
3	Relacion Interpersonal										✓	
4	Eficiencia										✓	
5	Discrecion										✓	
6	Vocacion de Servicio										✓	
7	Respuesta bajo Presión									✓		
8	Servicio Himanizado										✓	
9	Cooperación con el equipo										✓	
10	Calidad del trabajo										✓	

INSUFICIENTE: el empleado no cumple con los requerimientos exigidos por el cargo.

NECESITA MEJORAR: desempeña el cargo con deficiencias que pueden superarse con un curso de capacitacion.

BUENO: desempeña el cargo eficientemente, raras veces comete errores.

MUY BUENO: desempeña el puesto con nitidez y esmero, la consecución de errores es casi nulo.

Para uso de la ofician de R.H.	Para uso del superior inmediato
Calificación Total: <u>99</u>	Observaciones del supervisor:
Recomendaciones	
	Firma del empleado:
Fecha: <u>5/5/2026</u>	Firma del superior inmediato: <u>Pedro Santana</u>



Hospital Municipal Julio Moronta

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES 2026

Nombre del empleado: Smelbing Cabrera Cargo que desempeña: Asst. all facturación
Departamento: facturación Nombre del Supervisor: Alexandra Jimenez
Fecha de la ultima evaluacion: Fecha Actual: 29/04/2026

[illegible]

INSUFICIENTE: el empleado no cumple con los requerimientos exigidos por el cargo.

NECESITA MEJORAR: desempeña el cargo con deficiencias que pueden superarse con un curso de capacitacion.

BUENO: desempeña el cargo eficientemente, raras veces comete errores.

MUY BUENO: desempeña el puesto con nitidez y esmero, la consecución de errores es casi nula.

Para uso de la ofician de R.H.	Para uso del superior inmediato
Calificación Total:	Observaciones del supervisor:
Recomendaciones	
Fecha: 5/5/2026	Firma del empleado: Firma del superior inmediato: Alejandra Linares





Hospital Municipal Julio Moronta

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES 2026

Nombre del empleado: Carmen Rodríguez Cargo que desempeña: Biocanalista
Departamento: fulgoratono Nombre del Supervisor: Amantiz Díaz
Fecha de la última evaluación: Fecha Actual: 30/04/2026

No.	FACTORES A SER EVALUADOS	INSUFICIENTE			NECESITA MEJORAR			BUENO		MUY BUENO		Calificación
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Responsabilidad										X	
2	Productividad									X		
3	Relacion Interpersonal										X	
4	Eficiencia										X	
5	Discrecion										X	
6	Vocacion de Servicio									X	X	
7	Respuesta bajo Presión											
8	Servicio Himanizado										X	
9	Cooperación con el equipo										X	
10	Calidad del trabajo										X	

INSUFICIENTE: el empleado no cumple con los requerimientos exigidos por el cargo.

NECESITA MEJORAR: desempeña el cargo con deficiencias que pueden superarse con un curso de capacitacion.

BUENO: desempeña el cargo eficientemente, raras veces comete errores.

MUY BUENO: desempeña el puesto con nitidez y esmero, la consecución de errores es casi nulo.

Para uso de la ofician de R.H.	Para uso del superior inmediato
Calificación Total: <u>97</u>	Observaciones del supervisor:
Recomendaciones	
Fecha: <u>5/5/2026</u>	Firma del empleado: <u>Carmen Rodríguez</u> Firma del superior inmediato: <u>Amantiz Díaz</u>





DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES 2026

Nombre del empleado: Dígenes Gómez Cargo que desempeña: México
Departamento: Administración Nombre del Supervisor: Glennys Acosta
Fecha de la última evaluación: Fecha Actual:

No.	FACTORES A SER EVALUADOS	INSUFICIENTE			NECESITA MEJORAR			BUENO		MUY BUENO		Calificación
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Responsabilidad									X		
2	Productividad									X		
3	Relación Interpersonal									X		
4	Eficiencia									X		
5	Discreción										X	
6	Vocación de Servicio									X		
7	Respuesta bajo presión									X		
8	Servicio Humanizado										X	
9	Cooperación con el Equipo									X		
10	Calidad del trabajo										X	

INSUFICIENTE: el empleado no cumple con los requerimientos exigidos por el cargo.

NECESITA MEJORAR: desempeña el cargo con deficiencias que pueden superarse con un curso de capacitación.

BUENO: desempeña el cargo eficientemente, raras veces comete errores.

MUY BUENO: desempeña el puesto con nitidez y esmero, la consecución de errores es casi nulo.

Para uso de la oficina de R.H.

Para uso del superior inmediato

Calificación Total: 93

Observaciones del supervisor, resaltar un valor agregado que lo haga merecedor de ser galardonado en el mes:

Recomendaciones

- Es un servidor, Responsable, eficiente, discreto y con mucho Humanismo.

Firma del empleado: Dígenes Gómez

Fecha:

Firma del superior inmediato: Glennys Acosta

Abril



Premiación a nuestros empleados



Premiación a nuestros empleados



Premiación a nuestros empleados



Laguna Salada, Mao, Valverde, R.D.
25/5/2026.

COMUNICACION

A: Todo el personal del HMJM

Asunto: Prevención del acoso laboral y violencia basada en el género

Después de un cordial saludo, el siguiente comunicado tiene la finalidad de invitarles a la capacitación descrita en el asunto, que sostendremos el día 28 de mayo de 2026, el mismo se realizará en el salón de conferencia de este centro de salud a la 10:00am.

Contamos con su acostumbrada presencia.

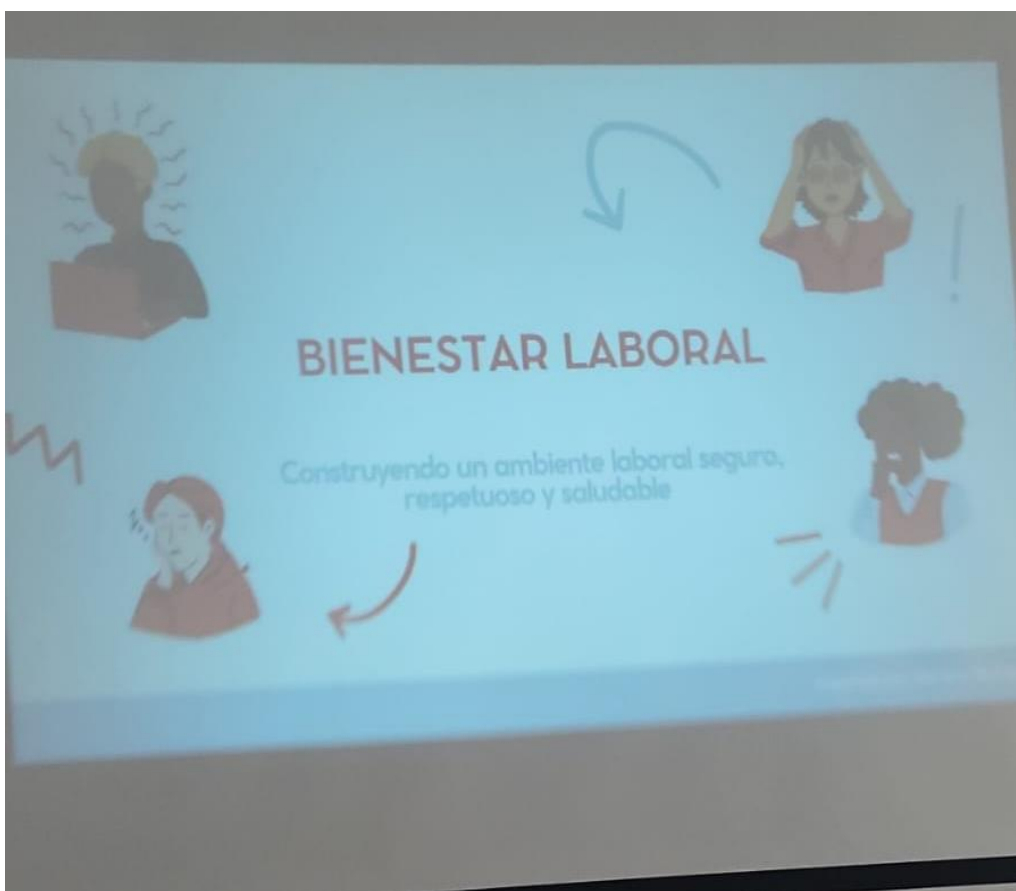
Atentamente,



Licda. Leonely Martínez
Analista de Recursos Humanos



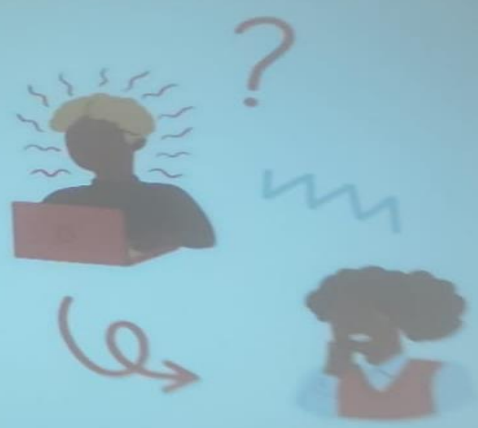
Prevención del acoso laboral y prevención de la violencia basada en el género



Prevención del acoso laboral y prevención de la violencia basada en el género

¿Qué es el Acoso Laboral?

- Intimidar
- Humillar
- Aislar
- Desvalorizar
- Afectar emocionalmente

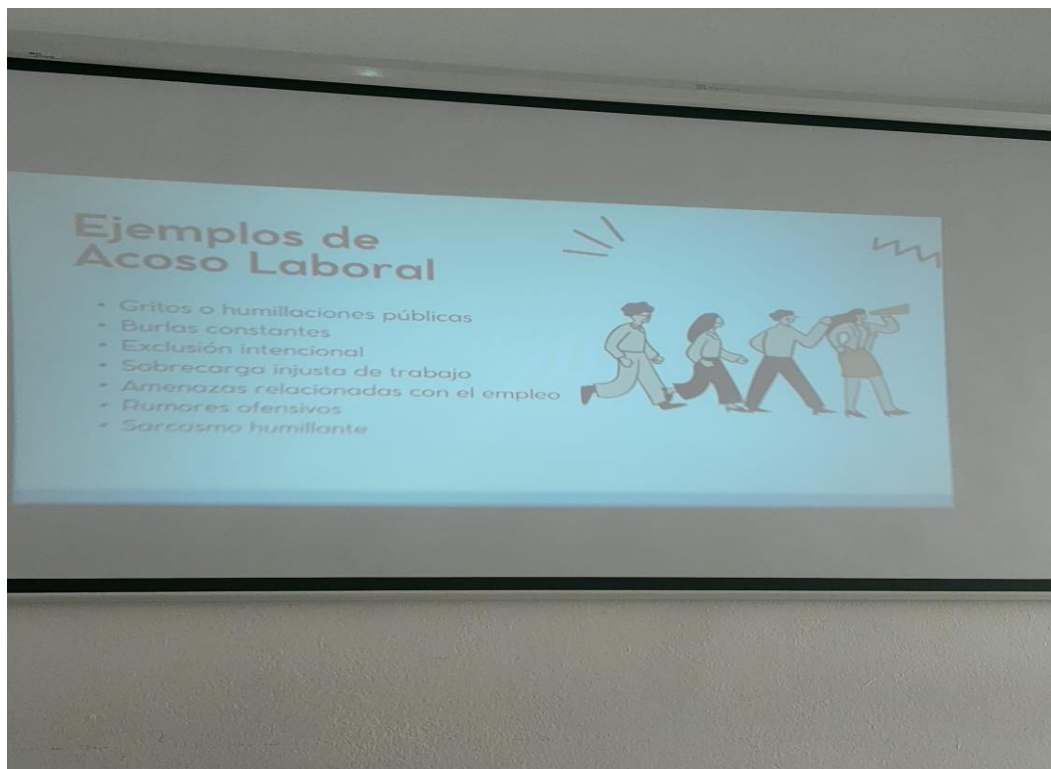
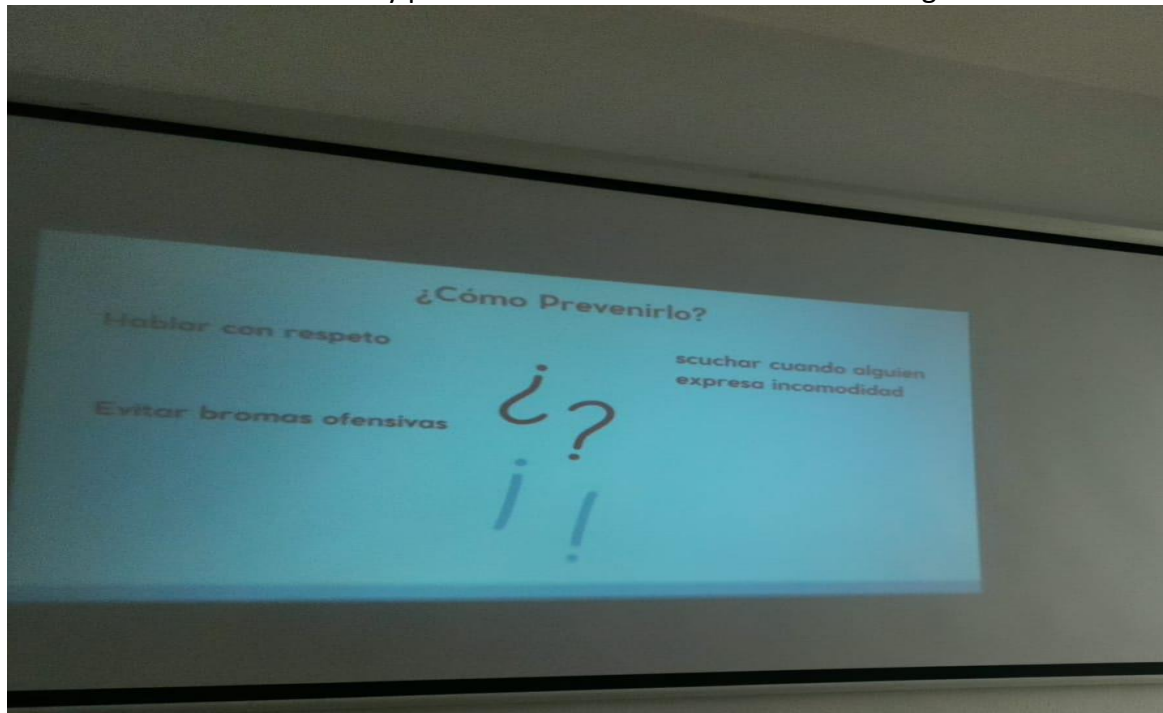
An illustration depicting workplace harassment. On the left, a person with blonde hair is shown from the chest up, sitting at a desk with a laptop. Wavy lines emanate from their head, suggesting stress or discomfort. A large red question mark is positioned above them. A red arrow points from this person towards another person on the right. The second person has dark skin and curly hair, looking down with a sad expression. A blue zigzag line is also present near the second person.

Violencia Basada en Género

- Comentarios sexuales incómodos
- Chistes ofensivos
- Insinuaciones no deseadas
- Desvalorización por género
- Acercamientos físicos incómodos
- Comentarios sobre apariencia

An illustration showing a workplace scenario related to gender-based violence. On the left, a person is seated in a wheelchair. In the center, a man in a white shirt and red pants stands next to a woman in a white lab coat. They are both looking at a large screen displaying a bar chart. To the right, another woman in a white lab coat stands with her hands on her hips, looking towards the group. A red bag is visible on the far right.

Prevención del acoso laboral y prevención de la violencia basada en el género



Prevención del acoso laboral y prevención de la violencia basada en el genero



Prevención del acoso laboral y prevención de la violencia basada en el genero



Nombre de la Actividad: Prevención del acoso laboral y prevención de violencia basada en el género

Área Responsable: Gestión humana

Fecha: 28/5/2025

Modalidad de la Reunión: Virtual ☐ Presencial ☒
Hora: 10:00am

Lugar/Plataforma: Salón de conferencia del Hospital Municipal Julio Moronta

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Dirección/Departamento/Institución	Firma	Correo Electrónico/Teléfono
Abigail Martínez	F	202-4120413-0	Enc	ODI		809-270-3838
Jennifer Henríquez	F	038-0019995-6	Enc	Redes	Jennifer	809-269-0499
Lesly Mamiel Pina	F	402-3424305-6	Fact	Facturación	Lesly M. Pina	829-657-6478
Nancy Ethel Pacheco	F	092-0016471-4	Encargada	Odontología	Nancy Ethel Pacheco	829-867-5767
Jennifer Rodríguez	F	402-2033944-0	Dr. en Estomatología	Odontología	Jennifer Rodríguez	809-448-7101
Catherine Abreu	F	402-2488736-0	T.C.B.	Administración	Catherine Abreu	829-692-4604
MARLA FELIX	F	402-2128314-1	CO2.MX	CO2.MX	MARLA FELIX	829-790-9229
Fabiola Cabrera	F	0920017894-6	COSINA	COSINA	Fabiola Cabrera	809-7830830
FRANXI VALDEZ	M	202-3553555	PIX	Almacén	FRANXI	849-273-4824
Yennifer Mosquera	F	031-0462492	Encargada	Farmacía	Yennifer Mosquera	(809) 918-1058
YOCANEY SIMÓN	F	092-0013045-6	Enc.	Enfermería	Yocane Simón	829-820-3246
Oleny Rodríguez	F	402-1529803-1	Enc	Gestión Humana	Oleny Rodríguez	829-3352529
Jonely Martínez	F	402-260096-8	Analista	Gestión Humana	Jonely	809-849-2434
Clarina Cruz	F	031-0058856-2	AUX. A. Usuario	Atención al usuario	Clarina Cruz	829-302-1124
Elma Almonte	F	034-0012414-1	COORD. AYUD.	Enfermería	Elma Almonte	829-939-7826
Dwilda Cabrera	F	402-1442422-4	Secretaria Odontológica	Odontología Facturación	Dwilda Cabrera	849-585-1198

***Instrucciones de llenado:** - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



2 | Página

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.

Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.

Manual instructivo de cargos



Ministerio de Administración Pública

Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo

Santo Domingo, República Dominicana

2019

Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



RNC: 401036746

Av. 27 de Febrero No. 419,
El Mágico II Santo Domingo D.N.
República Dominicana
T: 809-682-3298 • E: 809-682-4043
I: 809-200-7297 (sin cargos)

www.map.gob.do

"Año de la Innovación y la Competitividad" "Avanzamos para Ti"

El Ministro de Administración Pública en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley 41-08 de Función Pública, dicta la siguiente:

Resolución Núm. 99-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Ministerio de Administración Pública propiciar y garantizar la efectividad, la calidad y la eficiencia de la función pública a través del desarrollo de instrumentos que faciliten el proceso de profesionalización de los servidores públicos;

CONSIDERANDO: Que la clasificación de los puestos de trabajo establece el contenido esencial de los cargos, a efectos de la selección de personal, la provisión de puestos y la determinación de las retribuciones, a la vez que constituye el instrumento primordial de la planificación de recursos humanos de la Administración Pública;

CONSIDERANDO: que el Artículo Núm. 27 de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública establece que la creación, clasificación, supresión o modificación de los puestos de trabajo serán efectuadas por este Ministerio de Administración Pública y se expresará mediante manuales de cargos de conformidad con la ley y sus reglamentos complementarios;

CONSIDERANDO: Que de acuerdo a los Artículos Núm. 21 y 25 del Reglamento Núm. 527-07 los cargos de las instituciones que conforman la Administración Pública serán clasificados según las disposiciones y las directrices de este Ministerio de Administración Pública y en consecuencia, la creación, supresión, modificación y la indicación de los puestos de trabajo, cualquiera que sea su categoría, en su calidad de órgano rector del empleo público y del fortalecimiento institucional;

CONSIDERANDO: Que la tendencia actual en los procesos de racionalización de las estructuras de cargos es la de crear clases multifuncionales que provean flexibilidad en la ejecución de las tareas, orientadas a resultados y en consecuencia, una mejor utilización de los recursos humanos.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo ha demostrado ser una herramienta eficaz de las oficinas de recursos humanos en el diseño de sus estructuras de puestos y en la elaboración de los manuales de cargos y las escalas salariales institucionales;

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. 48-2018 el Ministerio de Administración Pública aprobó el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario General de Competencias y Comportamientos, el cual plantea la articulación de



Resolución Núm. 99-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo



Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.



subsistemas técnicos de gestión de los recursos humanos; con aplicación para toda la Administración Pública;

CONSIDERANDO: Que para la aplicación de los manuales institucionales de cargos es necesario cumplir con el procedimiento establecido en la Resolución MAP-40-2018 sobre la contratación de nuevo personal, reajustes y aumentos salariales en los entes y órganos de la Administración Pública;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 105-13, de Regulación Salarial del Estado Dominicano, establece el marco regulador de la política salarial para todo el sector público dominicano, el cual tiene por finalidad proporcionar una remuneración equitativa a los servidores públicos, y en este marco, la clasificación de cargos constituye la base para la determinación de las retribuciones.

VISTOS:

- La Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015.
- La Ley Núm. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo, del 25 de enero de 2012.
- La Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008.
- La Ley Núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 17 de julio de 2012.
- La Ley Núm. 105-13, de Regulación Salarial del Sector Público, del 06 de agosto de 2013.
- El Reglamento Núm. 527-09, de Estructura organizativa, cargos y política salarial de 21 de julio de 2009.
- El Reglamento Núm. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar cargos de Carrera Administrativa del 13 de agosto de 2015.
- Resolución MAP-48-2018 del 4 de mayo de 2018, que aprueba el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública.
- Resolución MAP-40-2018 del 20 de abril de 2018, que establece el procedimiento general para la contratación de nuevo personal, reajustes y aumentos salariales que deben agotar los entes y órganos de la Administración Pública".
- Decreto Núm. 468-05 del 25 de agosto de 2005, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto.- Aprobar el Manual General Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo y el Modelo de Descripción de Puestos basado en resultados y competencias, que sirva de guía y referencia para la elaboración y actualización de los manuales de cargos clasificados de los entes y órganos que recaen en el ámbito de aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública.

Artículo 2.- Definiciones.- A los fines de facilitar la interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente Resolución, se definen los siguientes conceptos:



Resolución Núm. 19-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo



- a) **Cargo o Puesto:** Es el conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o total.
- b) **Serie/Nivel:** Conjunto de clase de cargos con características generales similares, diferenciadas por el grado de dificultad en el ejercicio de las tareas, la experiencia, la formación, el tiempo en servicio y las competencias conductuales.
- c) **Descripción de Puesto:** Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada cargo y los requisitos necesarios para su desempeño, orientado a resultados y en base a competencias.
- d) **Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de clases de puestos colocados bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.
- e) **Competencia:** Hace referencia a las características de personalidad, derivadas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.
- f) **Puntuación:** Valor en puntos, acordado para cada una de las clases de cargos especificadas, con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. Este valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, garantizándose así la uniformidad en el procedimiento.
- g) **Grado Salarial:** Este término se utiliza para cada nivel de puesto con importancia relativa similar en sueldo.

Artículo 3.- Estructura del Manual.- El Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del poder Ejecutivo contiene ciento quince (115) Clases de Puestos organizadas en Grupos Ocupacionales, orientados a resultados por actividad y con la definición de las competencias conductuales determinadas para el exitoso cumplimiento de las tareas.

Párrafo: Contenido de la Descripción de Clase de Puesto.- La descripción de la clase de puesto contiene las siguientes informaciones:

- Encabezado Institucional
- Código del Puesto
- Título del Puesto
- Grupo Ocupacional
- Categoría
- Propósito General del Puesto
- Actividades Esenciales (Tareas)



Resolución Núm. 19-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo



Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.



- Requisitos del Puesto (Educación Formal, Otros Conocimientos, Experiencia y Período Probatorio)
- Productos, Resultados y Competencias (Número de la Actividad, Productos/Resultados, Evidencias, Competencias, y, Grado Requerido).
- Puntuación
- Grado

Artículo 4.- Redefinición de los Grupos Ocupacionales. Se redefinen los cinco (5) Grupos Ocupacionales como sigue:

- Grupo Ocupacional I: Servicios Generales.** Comprende los cargos que ejercen tareas sencillas y rutinarias. Exigen mínimas habilidades para ejecutar las tareas, bajo instrucciones y con supervisión. Se requiere un mínimo de formación del 8vo. año de la Educación Primaria. Por lo general no requiere experiencia.
- Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo.** Lo integran dos tipos de clases de cargos: los que realizan tareas de apoyo y labores auxiliares diversas y los cargos de supervisión que tienen cierta autonomía e iniciativa para decidir sobre las labores de su equipo de trabajo en las áreas de servicios generales y de apoyo.

Para los cargos de auxiliar se requiere una experiencia mínima de tres meses y tener aprobada la educación secundaria. Para los de supervisión, una experiencia mínima de seis meses y conocimientos específicos de la labor que supervisa y competencias orientadas a la planificación, la organización y a los resultados.

- Grupo Ocupacional III: Técnicos.** Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico-profesional. Algunos de estos cargos pueden no tener vocación de carrera, según la trayectoria que defina el MAP. Por lo general no requiere experiencia, no obstante, en caso de ser requerida, dependerá del nivel del puesto.
- Grupo Ocupacional IV: Profesionales.** Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de cargos de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorado. Por lo general no requiere experiencia, no obstante, en caso de ser requerida, dependerá del nivel del puesto. Todos los cargos de este Grupo tienen vocación de Carrera.



Resolución N° 19-2019 que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo

4



- Grupo Ocupacional V: Dirección.** Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado. Requiere una experiencia laboral mínima de tres (3) años. Todos los cargos de este grupo tienen vocación de carrera.

Artículo 5.- Niveles de los cargos en los Grupos Ocupacionales. Los cargos con vocación de carrera, al interior de los Grupos Ocupacionales III, IV y V, serán categorizados u organizados en niveles, a los fines de facilitar el diseño de las escalas salariales y las promociones en el sistema de Carrera Administrativa.

Párrafo: Los niveles se definen tomando en cuenta la formación, la experiencia, el tiempo en servicio y las competencias técnicas y conductuales requeridas para el cargo. Las definiciones de los diferentes niveles de cargos según los Grupos Ocupacionales están contenidas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados que aprueba la presente Resolución.

Artículo 6.- Definición de niveles por Grupo Ocupacional. Los niveles al interior de los Grupos Ocupacionales III (Técnicos), IV (Profesionales) y V (Dirección) estarán configurados como sigue:

GRUPO OCUPACIONAL	NIVELES DE CARGOS
Grupo Ocupacional III Técnicos	Nivel I – Técnico Básico
	Nivel II – Técnico Medio
	Nivel III – Técnico Superior
Grupo Ocupacional IV Profesionales	Nivel I – Profesional Básico
	Nivel II – Profesional Medio
	Nivel III – Profesional Superior
	Profesional Superior A- Coordinador Profesional Superior B- Especialista
Grupo Ocupacional V Dirección	Nivel I – Dirección Media o Intermedia
	Nivel II – Dirección Superior

Párrafo: Los Manuales Institucionales de Cargos deberán contener la descripción de los cargos con las características de cada nivel, al interior de los Grupos Ocupacionales, tomando como base el Cuadro de Categorización de los Cargos de Carrera por Niveles.

Artículo 7.- Niveles de las Descripciones de Cargos. Las descripciones de los cargos contenidos en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados corresponden al



Resolución N° 19-2019 que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo

5



Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.

nivel I y constituyen el punto de partida para la elaboración de los escalones de carrera y las escalas salariales institucionales.

Artículo 8.- Nomenclaturas de las clases de cargos comunes por Grupos Ocupacionales. Las denominaciones o nomenclaturas de las clases de cargos que integran los Grupos Ocupacionales son las siguientes:

Grupo Ocupacional I: Servicios Generales

1. Conserje
2. Ascensorista
3. Ayudante de Almacén
4. Parquero
5. Mensajero Interno
6. Ayudante de Mantenimiento
7. Portero
8. Vigilante
9. Camarero
10. Chofer I
11. Mensajero Externo
12. Chofer II

Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo

1. Auxiliar de Atención Al Ciudadano
2. Auxiliar de Transportación
3. Recepcionista
4. Auxiliar de Acceso a la Información
5. Auxiliar de Almacén y Suministro
6. Auxiliar Administrativo
7. Secretaria
8. Supervisor de Almacén y Suministro
9. Supervisor de Mayordomía
10. Supervisor de Seguridad
11. Supervisor de Eventos
12. Supervisor de Mantenimiento
13. Supervisor de Transportación

Grupo Ocupacional III: Técnicos

1. Diseñador Gráfico
2. Gestor de Protocolo
3. Gestor de Redes Sociales
4. Paralegal
5. Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)



Resolución Núm. 19-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo



6. Técnico de Archivista
7. Técnico de Atención al Ciudadano
8. Técnico de Comunicaciones
9. Soporte Técnico Informático
10. Técnico Administrativo
11. Técnico de Acceso a la Información
12. Técnico de Control de Bienes
13. Técnico de Datos Estadísticos
14. Técnico de Documentación
15. Técnico de Equidad de Género
16. Técnico de Calidad en la Gestión
17. Técnico de Compras y Contrataciones
18. Técnico de Contabilidad
19. Técnico de Cooperación Internacional
20. Técnico de Desarrollo Institucional
21. Técnico de Nómina
22. Técnico de Planificación
23. Técnico de Presupuesto
24. Técnico de Programación
25. Técnico de Recursos Humanos
26. Técnico de Tesorería

Grupo Ocupacional IV: Profesionales

1. Analista de Documentación
2. Archivero
3. Oficial de Atención al Ciudadano
4. Periodista
5. Analista de Equidad de Género
6. Analista de Capacitación y Desarrollo
7. Analista de Datos Estadísticos
8. Oficial de Acceso a la Información
9. Relacionador Público
10. Analista de Cooperación Internacional
11. Analista de Compras y Contrataciones
12. Administrador de Base de Datos
13. Administrador de Redes y Comunicaciones
14. Administrador de Seguridad Tecnológica
15. Analista de Calidad en la Gestión
16. Analista de Desarrollo Institucional
17. Analista de Planificación
18. Analista de Presupuesto
19. Analista de Proyectos
20. Analista de Recursos Humanos



Resolución Núm. 19-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo



Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.


PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA


RUC: 4102474
www.map.gob.do

Ay 27 de febrero del 4/9
C/Móni Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T: 809-462-1291 • F: 809-462-4041
1-809-205-1297 (sin cargo)

21. Analista de Sistemas Informáticos
22. Analista Financiero
23. Analista Legal
24. Contador
25. Coordinador
26. Especialista

Grupo Ocupacional V: Dirección

1. Encargado del Centro de Documentación
2. Encargado de Archivo Central
3. Encargado de Correspondencia
4. Encargado de Atención al Ciudadano
5. Encargado de Acceso a la Información (RAI)
6. Encargado de Equidad de Género y Desarrollo
7. Encargado de Estadísticas
8. Encargado de Relaciones Públicas
9. Encargado de Servicios Generales
10. Encargado de Calidad en la Gestión
11. Encargado de Compras y Contrataciones
12. Encargado de Contabilidad
13. Encargado de Cooperación Internacional
14. Encargado de Desarrollo Institucional
15. Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación
16. Encargado de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
17. Encargado de Reclutamiento y Selección
18. Encargado de Relaciones Laborales y Sociales
19. Encargado de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
20. Encargado de Registro, Control y Nómina
21. Encargado de Tesorería
22. Encargado Administrativo
23. Encargado de Administración de Proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación
24. Encargado de Administración del Servicio Tecnología de la Información y Comunicación
25. Encargado de Desarrollo e Implementación de Sistemas
26. Encargado de Elaboración de Documentos Legales
27. Encargado de Operaciones de Tecnología de la Información y Comunicación
28. Encargado de Organización del Trabajo y Compensaciones
29. Encargado de Presupuesto
30. Encargado Financiero
31. Encargado de Seguridad y Monitoreo
32. Encargado de Litigios




Resolución Núm. 19-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. MAP


PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA


RUC: 4102474
www.map.gob.do

Ay 27 de febrero del 4/9
C/Móni Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T: 809-462-1291 • F: 809-462-4041
1-809-205-1297 (sin cargo)

33. Encargado Administrativo y Financiero
34. Encargado de Comunicaciones
35. Encargado de Planificación y Desarrollo
36. Encargado de Recursos Humanos
37. Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación
38. Encargado Jurídico

Artículo 9.- Creación de otros cargos comunes. Los entes y órganos que por la naturaleza de sus actividades requieran crear otros cargos comunes no incluidos en la presente Resolución, podrán presentar sus propuestas de creación a la consideración de este Ministerio de Administración Pública.

Artículo 10.- Implementación. Se instruye a los responsables de las Oficinas de Recursos Humanos a realizar las adecuaciones de sus manuales de puestos en función del modelo establecido en la presente resolución, bajo las orientaciones de la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Viceministerio de Función Pública y en consecuencia, ejecutar las correspondientes modificaciones en las nóminas de pago.

Artículo 11.- Reclasificación de los cargos de carrera. Se instruye a la Dirección de Sistemas de Carrera a realizar el inventario del personal de carrera, cuya nomenclatura resulte afectada en función de la reclasificación dada por la presente Resolución. Una vez concluido el inventario lo suministrará a la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones a los fines de que los mismos sean reclasificados en el grupo correspondiente.

Párrafo: En caso de que el ocupante no reúna los requisitos exigidos para ser reubicado en un puesto de carrera se le conservará su estatus y se colocará en un cargo similar.

Artículo 12.- A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, donde existan estructuras organizativas transversales para el desarrollo de las funciones o tareas a cargo de los supervisores definidos en el Grupo II, el cargo del responsable no tendrá vocación de carrera.

Párrafo: En caso de que el ocupante no reúna los requisitos exigidos para ser reubicado en un puesto de carrera se le conservará su estatus y se colocará en un cargo similar.

Artículo 13.- La presente Resolución deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

Artículo 14.- Envíese a los entes y órganos de la Administración Pública, a los Responsables de las Oficinas de Recursos Humanos y a la Contraloría General de la República, a los fines correspondientes.


Resolución Núm. 19-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. MAP



Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.



DADA en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinte (20) días del mes de mayo del año Dos Mil Diecinueve (2019); año 176 de la Independencia y 156 de la Restauración.


Lic. Manuel Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. MAP 2019



Resolución Núm. 99-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.

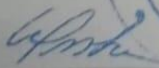
Desvinculaciones

 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD		Instrumento Legal: Fecha: 22/12/2025
Datos Generales		
Nombre: FRANKLIN JOSE	Apellido: OZORIA FRANCISCO	Cédula: 0003105213213
Cargo que Desempeña: TECNICO DE REFRIGERACION		Sueldo Base: 15,000.00
Superior Inmediato:		Tarjeta: 10648078
Organismo Designado: HOSP. LAGUNA SALADA		Fecha de Desvinculacion: 31/12/2025
Desempeña funciones en: HOSP. LAGUNA SALADA		
Lugar de Trabajo: VALVERDE - LAGUNA SALADA		
Naturaleza de Acción		
DESVINCULACION MOTIVO: Renuncia Tipo de Empleado: EMPLEADOS TEMPORALES		
Motivación de Acción		
TECNICO DE REFRIGERACION, desde el 1 de Noviembre del 2024, hasta el 31 de Diciembre del 2025 OBSERVACIONES: DESVINCULACION POR RENUNCIA.		
Nro. Registro: 1144002		
Elaborado por: Anderson Verlainer Cuevas	Firma Superior Inmediato 	Firma Responsable de RRHH 
Firma Responsable Institución 		

Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.

 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD		Instrumento Legal: Fecha: 05/12/2025
Datos Generales		
Nombre: ANGELICA MARIA	Apellido: ESPINAL MATIAS	Cédula: 0000118985126
Cargo que Desempeña: LAVANDERO (A)		Sueldo Base: 14,000.00
Superior Inmediato:		Tarjeta: 10648132
Organismo Designado: HOSP. LAGUNA SALADA		Fecha de Desvinculación: 30/11/2025
Desempeña funciones en: HOSP. LAGUNA SALADA		
Lugar de Trabajo: VALVERDE - LAGUNA SALADA		
Naturaleza de Acción		
DESVINCULACION		
MOTIVO: Renuncia		
Tipo de Empleado: FIJO		
Motivación de Acción		
LAVANDERO (A), desde el 1 de Noviembre del 2024, hasta el 30 de Noviembre del 2025		
OBSERVACIONES: DESVINCULACION POR RENUNCIA.		
Nro. Registro: 1140241		
Elaborado por: Jeanna Marie Ortiz Peguero	Firma Superior Inmediato	Firma Responsable de RRHH
Firma Responsable Institución  		

Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.

 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD		Instrumento Legal: Fecha: 04/08/2025
Datos Generales		
Nombre: HERLING ALFREDO	Apellido: ROSARIO ROSA	Cédula: 0040225139415
Cargo que Desempeña: AUXILIAR DE FACTURACION Y SEGURO		Sueldo Base: 18,000.00
Superior Inmediato:		Tarjeta: 10648086
Organismo Designado: HOSP. LAGUNA SALADA		Fecha de Desvinculación: 31/07/2025
Desempeña funciones en: HOSP. LAGUNA SALADA		
Lugar de Trabajo: VALVERDE - LAGUNA SALADA		
Naturaleza de Acción		
DESVINCULACION MOTIVO: Renuncia Tipo de Empleado: FIJO		
Motivación de Acción		
AUXILIAR DE FACTURACION Y SEGURO, desde el 1 de Noviembre del 2024, hasta el 31 de Julio del 2025 OBSERVACIONES: DESVINCULACION POR RENUNCIA.		
Nro. Registro: 1107531		
Elaborado por: Yessica V. Perez De Sena	Firma Superior Inmediato	Firma Responsable de RRHH
Firma Responsable Institución		

Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.

 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD		Instrumento Legal: Fecha: 27/10/2025
Datos Generales		
Nombre: CARLOS JAVIER	Apellido: PERDOMO MUÑOZ	Cédula: 0040223548807
Cargo que Desempeña: AUXILIAR DE FACTURACION Y SEGURO		Sueldo Base: 18,000.00
Superior Inmediato:		Tarjeta: 10648090
Organismo Designado: HOSP. LAGUNA SALADA		Fecha de Desvinculación: 31/10/2025
Desempeña funciones en: HOSP. LAGUNA SALADA		
Lugar de Trabajo: VALVERDE - LAGUNA SALADA		
Naturaleza de Acción		
DESVINCULACION MOTIVO: Renuncia Tipo de Empleado: FIJO		
Motivación de Acción		
AUXILIAR DE FACTURACION Y SEGURO, desde el 1 de Noviembre del 2024, hasta el 31 de Octubre del 2025 OBSERVACIONES: DESVINCULACION POR RENUNCIA.		
Nro. Registro: 1129185		
Elaborado por: Jeanna Marie Ortiz Peguero	Firma Superior Inmediato	Firma Responsable de RRHH
Firma Responsable Institución		

Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.

 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD		Instrumento Legal: Fecha: 15/01/2026
Datos Generales		
Nombre: MELBA EDITA	Apellido: COLON ORTIZ	Cédula: 0003400161117
Cargo que Desempeña: AUXILIAR DE ENFERMERIA		Sueldo Base: 42.388.50
Superior Inmediato:		Tarjeta: 00015679
Organismo Designado: HOSP. LAGUNA SALADA		Fecha de Desvinculacion: 22/01/2026
Desempeña funciones en: HOSP. LAGUNA SALADA		
Lugar de Trabajo: VALVERDE - LAGUNA SALADA		
Naturaleza de Acción		
DESVINCULACION MOTIVO: Otros Tipo de Empleado: FIJO		
Motivación de Acción		
AUXILIAR DE ENFERMERIA, desde el 1 de Julio del 2017, hasta el 22 de Enero del 2026 OBSERVACIONES: DESVINCULACION. TOMANDO COMO BASE LEGAL LO ESTABLECIDO POR LA LEY NUM. 41-08 DE FUNCION PUBLICA, EN SU ART. 94. EL PRESENTE ACTO PUEDE SER RECURRIDO EN LOS 30 DÍAS SIGUIENTES ANTE EL MISMO ÓRGANO QUE LO EMITIÓ, ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR O ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR ADMINISTRATIVO CONFORME DISPONEN LOS ARTÍCULOS 53 Y 54 DE LA LEY 107-13 Y EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 13-07.		
Nro. Registro: 1146742		
 Elaborado por: Arleny Verdinier Cuevas SANTO DOMINGO D.N.	Firma Superior Inmediato	Firma Responsable de RHH  
Firma Responsable Institución	 	

Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.

 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
Institución: SERVICIO NACIONAL DE SALUD		Instrumento Legal: Fecha: 10/02/2026
Datos Generales		
Nombre: YERALDIN DEL CARMEN	Apellido: SANCHEZ COLON	Cédula: 0009200176593
Cargo que Desempeña: COCINERO (A)		Sueldo Base: 14,000.00
Superior Inmediato:		Tarjeta: 10647896
Organismo Designado: HOSP. LAGUNA SALADA		Fecha de Desvinculación: 28/02/2026
Desempeña funciones en: HOSP. LAGUNA SALADA		
Lugar de Trabajo: VALVERDE - LAGUNA SALADA		
Naturaleza de Acción		
DESVINCLACION MOTIVO: Renuncia Tipo de Empleado: FIJO		
Motivación de Acción		
COCINERO (A), desde el 1 de Mayo del 2024, hasta el 28 de Febrero del 2026 OBSERVACIONES: DESVINCLACION POR RENUNCIA.		
		Nro. Registro: 1157257
Elaborado por: Bianca N. Castro Sena	Firma Superior Inmediato EJECUTIVA 	Firma Responsable de RRHH 
Firma Responsable Institución 		

Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.

Archivos muertos



Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.



Criterio 4

Subcriterio 4.4

9- Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de pertenecer a la organización se retienen dentro de la organización.

CHECK LIST				
DEPARTAMENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
TIPO DE SOLICITUD:				
Fecha: () / () / ()				
NO.	DOCUMENTOS REQUERIDOS	SI	NO	NO APLICA
1	OFICIO DE SOLICITUD DEL SRS SOLICITANTE			
2	OFICIO DE SOLICITUD DEL ESTABLECIMIENTO SOLICITANTE			
3	FORMULARIO SOLICITUD DE EMPLEO			
4	CURRICULUM VITAE			
5	FOTOCOPIA CEDULA (DE AMBOS LADOS, LEGIBLE Y VIGENTE)			
6	CERTIFICACIONES ACADEMICAS (DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL PUESTO)			
7	CERTIFICADO DE SALUD			
8	CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES			
9	LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE			
OTROS DOCUMENTOS				
10	FOTOCOPIA ACCION DE DESVINCULACION			
11	FOTOCOPIA DE EXEQUATUR			
12	CERTIFICACION DE ESPECIALIDAD			
13	COMUNICACIÓN DE NO OBJECION			
14	COMUNICACIÓN DE ACEPTACION			
15	CERTIFICACION DE ASISTENCIA			
16	COPIA DEL LIBRO DE FIRMAS O REPORTE RELOJ BIOMETRICO			
17	SOPORTES LICENCIA (CERTIFICACION INSCRIPCION, LICENCIA MEDICA, ETC)			
SOPORTES DE ACUERDO CON RESOLUCION NO. 113-2021				
NO.	DOCUMENTOS REQUERIDOS	SI	NO	NO APLICA
1	FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD			
2	FOTOCOPIA ACCION DE DESVINCULACION			
3	CERTIFICACION ESTABLEZCA QUE NO CORRESPONDE A PERSONAL DE CARRERA			
4	CONSTANCIA DE QUE NO SE ENCUENTRA DE LICENCIA MEDICA, VACACIONES Y /O TRAMITES DE PENSION			
5	CERTIFICACION ORIGINAL DE VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTE QUE INCLUTYA FECHA DE INGRESO SNS			
6	CERTIFICACION LABORAL ORIGINAL DE OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO			
7	ORIGINAL Y COPIA CALCULO DE RECLASOFT			
OBSERVACIONES				
ANALISTA				

FECHA:

25/02/2026

DATOS GENERALES

Lugar: DCSNS ☐ SRS ☐ Hospital ☒ CPN ☐

***Nombre del lugar:** Hospital Municipal Julio Moronta

Área: Almacén

Nombre de la Actividad: Gestionar la política de compra

Código POA (Si aplica): N/A

INTRODUCCIÓN

La política de compras en los centros de salud constituye un pilar fundamental para garantizar la disponibilidad oportuna de insumos, medicamentos y equipos necesarios para la prestación de servicios de calidad. En el Hospital Municipal Julio Moronta, la gestión de compras se orienta a asegurar la eficiencia, transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos.

Este informe presenta el proceso de gestión de la política de compras implementada en la institución, destacando sus procedimientos, controles y mecanismos de mejora continua.

OBJETIVO DEL INFORME

Garantizar una gestión eficiente, transparente y oportuna de las compras institucionales, asegurando el abastecimiento adecuado de insumos y servicios necesarios para la atención en salud

Objetivos Específicos

Establecer criterios claros para la adquisición de bienes y servicios.

Asegurar la disponibilidad continua de insumos médicos.

Optimizar el uso de los recursos financieros.

Fortalecer la transparencia en los procesos de compra.

Reducir riesgos de desabastecimiento o compras innecesarias

METODOLOGIA (Si aplica)

Para la gestión de la política de compras se implementaron las siguientes acciones:

Revisión de necesidades de cada área hospitalaria.

Análisis del consumo histórico de insumos y medicamentos.

Evaluación de proveedores disponibles y certificados.

Revisión de normativas institucionales y legales vigentes.

Supervisión de los procesos de adquisición y recepción de productos.

Monitoreo continuo del inventario y abastecimiento

DESARROLLO / HALLAZGOS

Planificación de compras

La planificación de compras en el Hospital Municipal Julio Moronta se realiza de forma sistemática, basada en datos y necesidades reales, mediante los siguientes pasos, Levantamiento de requerimientos por servicio: Cada área (emergencia, farmacia, laboratorio, etc.) remite sus necesidades mensuales mediante formularios de requisición, Análisis de consumo histórico: Se revisan reportes de consumo de los últimos 3 a 6 meses para determinar patrones de uso

Determinación de stock mínimo y máximo: Se establecen niveles de seguridad para evitar desabastecimiento, Clasificación de insumos críticos: Medicamentos esenciales, material gastable y equipos prioritarios reciben mayor atención, Programación de compras: Se elabora un plan anual y se le da seguimiento trimestralmente alineado al presupuesto disponible.

El proceso de adquisición se ejecuta bajo criterios de transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, incluyendo, Recepción de requisición: Validada y firmada por el responsable del área solicitante, Verificación presupuestaria: Confirmación de disponibilidad de fondos.

Solicitud de cotizaciones: Mínimo 2-3 proveedores, cuando aplica.

Evaluación técnica y económica:

Calidad del producto

Precio competitivo

Tiempo de entrega

Registro sanitario (cuando aplica)

Selección del proveedor: Basada en mejor relación costo-calidad.

Emisión de orden de compra: Documento formal aprobado por la administración.

Al momento de recibir los insumos, se realiza un proceso de verificación técnica y administrativa, que incluye, Comparación con la orden de compra, Cantidad, tipo de producto y especificaciones, Inspección física, Estado del empaque, integridad y condiciones de transporte, Control de caducidad: Se aceptan productos con margen adecuado de vencimiento (mínimo 6 meses, según tipo).

Registro en inventario: Entrada en sistema o libro de almacén con fecha, lote y responsable.

Codificación y ubicación: Organización en estanterías según tipo y rotación, Inventarios físicos periódicos, Mensuales o trimestrales para validar existencias, Prioriza el uso de productos con fecha más próxima de vencimiento, Control de salidas Registro por área y responsable.

Reporte de consumo: Análisis mensual para toma de decisiones, Tiempo promedio de reposición, Análisis de desviaciones: Identificación de fallas en planificación o ejecución.

RESULTADOS / CONCLUSIONES

La adecuada planificación, el control de inventarios, la transparencia en las adquisiciones y la evaluación continua permiten optimizar los recursos y reducir riesgos operativos. No obstante, es necesario seguir fortaleciendo los mecanismos de supervisión, capacitación del personal y uso de herramientas tecnológicas para lograr una gestión más eficiente y sostenible.

RECOMENDACIONES

Se recomienda mantener un enfoque de mejora continua, promoviendo prácticas responsables y alineadas con las normativas institucionales y nacionales.

ANEXOS (Si aplica)

PAC, Orden de compra, Inventario de Almacén

Instrucciones de llenado:

***Indique nombre del lugar:** Este campo sólo aplica para SRS, Hospital y CPN.

Martón Batista

Elaborado por
(Nombre y apellido)



No. EXPEDIENTE

HMLS-DAF-CD-2026-0011

Fecha de emisión: 22/1/2026

Hospital Municipal Laguna Salada
ORDEN DE COMPRA

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Orden: **HMLS-2026-00015**

Descripción: **COMPRA DE NEVERAS**

Modalidad de compras: **Compras por Debajo del Umbral**

Datos del Proveedor

Razón social: **Equipos y Accesorios, SRL**

RNC: **101572698**

Nombre comercial: **Equipos y Accesorios, SRL**

Domicilio comercial: **Interior B, 10102 - , REPÚBLICA DOMINICANA**

Teléfono: **809-535-8767**

Datos Generales del Contrato

Anticipo: **0%**

Forma de pago:

Plazo de pago con recepción conforme:

Monto total: **31,565.00**

Moneda: **DOP**

Detalle

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

Firma

Nombre y Apellido

Firma

Nombre y Apellido



HMLS-DAF-CD-2026-0011

Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit s/ITBIS	Imp Moneda Orig s/ITBIS	% Descuento	ITBIS Moneda Orig	Otros Impuestos Moneda Orig	Sub-Total Moneda Orig
1	4110301 1	MINI NEVERA 1.4 PULG + FLETE	1.00	UD	13,500.00	13,500.00		2,430.00	0.00	15,930.00
2	4110301 1	NEVERA EJECUTIVA 4PULG	1.00	UD	13,250.00	13,250.00		2,385.00	0.00	15,635.00

Subtotal \$	26,750.00
Total Descuentos \$	0.00
Total ITBIS \$	4,815.00
Total Otros Impuestos \$	0.00
Total \$	31,565.00

Observaciones:

Plan de entrega				
Item	Descripción	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad

FIRMA RESPONSABLE AUTORIZADO

[Firma]
Firma
Sorai Espinosa
Nombre y Apellido



Firma

Nombre y Apellido





Hospital Municipal Julio Moronta
Inventario de Almacen y Suministros de Oficina
27/02/2026



N.º	Código	Nombre del Producto	Unidad de Medida	Existencia Actual	Precio Unitario	Observaciones	Precio
1	A-0001	Cloro	Galones	9	95	Reponer pronto	855,00
2	A-0002	Mistolin	Galones	23	365	Reponer pronto	8.395,00
3	A-0003	Suavitel	Galones	34	260	Reponer pronto	8.840,00
4	A-0004	Jabon de Cuaba Liquido	Galones	11	170	Reponer pronto	1.870,00
5	A-0005	Papel Toalla	Paquete	15	675	Nuevo	10.125,00
6	A-0006	Raid Bargon	Unid	24	295	Nuevo	7.080,00
7	A-0007	Limpia Cristales	Unid	3	190	Nuevo	570,00
8	A-0008	Tapa Ciega	Unid	8	25	Nuevo	200,00
9	A-0009	Calculadoras	Unidad	3	700	Nuevo	2.100,00
10	A-0010	Lapiz	Caja	1	33,9	Nuevo	33,90
11	A-0011	Recetarios	Unidad	66	250	Nuevo	16.500,00
12	A-0012	Hojas Largas	Unidad	2	33	Nuevo	66,00
13	A-0013	Cintas Tape Blanco	Unidad	11	180	Nuevo	1.980,00
14	A-0014	Cinta transparente	Unidad	4	180	Nuevo	720,00
15	A-0015	Tinta impresora multi color	Unidad	23	338	Nuevo	7.774,00
16	A-0016	post'it	Unidad	6	130	Nuevo	780,00
17	A-0017	Ligas Gomitas	Cajas	4	42	Nuevo	168,00
18	A-0018	Organizador	Unidad	3	235	Nuevo	705,00
19	A-0019	Carpetas Acordeon	Unidad	4	169	Nuevo	676,00
20	A-0020	Mangueras lava mano	Unidad	14	121	Nuevo	1.694,00
21	A-0021	Sifon	Unidad	3	99	Nuevo	297,00
22	A-0022	Trampa universal	Unidad	3	300	Nuevo	900,00
23	A-0023	Ceradura de baño	Unidad	14	695	Nuevo	9.730,00
24	A-0024	Ceradura de llave	Unidad	5	1281	Nuevo	6.405,00
25	A-0025	Guantes Amarillos	Unidad	13	130	Nuevo	1.690,00
26	A-0026	Funda negra 22x100	Unidad	9	900	Nuevo	8.100,00
27	A-0027	Tablilla	Unid	3	105	Nuevo	315,00
28	A-0028	Esmalte para nevera	Unidad	1	2441	Nuevo	2.441,00
29	A-0029	Funda negra 55 Gls	Unidad	2	794	Nuevo	1.588,00
30	A-0030	Funda roja 18x24	Unidad	9	430	Nuevo	3.870,00
31	A-0031	Funda roja 30 Gls	Unidad	2	800	Nuevo	1.600,00
32	A-0032	Funda roja 55 Gls	Unidad	1	1100	Nuevo	1.100,00
33	A-0033	Pintura tropical	Unidad	2	1839	Nuevo	3.678,00
34	A-0034	Gas R410a	Unidad	2	1300	Nuevo	2.600,00
35	A-0035	Bombillo 50w	Unidad	2	300	Nuevo	600,00
36	A-0036	Bombillo 30w	Fardo	2	215	Nuevo	430,00
37	A-0037	Lamparas LED 18w	Unid	9	325	Nuevo	2.925,00
38	A-0038	Tuallitas	Caja	40	50	Nuevo	2.000,00
39	A-0039	Lapiceros rojo	Unid	1	120	Nueva	120,00
40	A-0040	Tinta de cello	Unid	2	33	Nueva	66,00
41	A-0041	Correctores	Unid	1	29	Nueva	29,00
42	A-0042	Reglas	Unid	4	55	Nueva	220,00
43	A-0043	Grapas	Unid	2	46	Nueva	92,00
44	A-0044	Floder	Unid	4	237	Nuevo	948,00
45	A-0045	Cuaderno	Unid	20	24	Nueva	480,00
46	A-0046	Clips	Unid	1	12	Nueva	12,00
47	A-0047	Saca grapas	Unid	1	30	Nuevo	30,00
48	A-0048	Ganchos para folder	Unid	1	95	Nueva	95,00
49	A-0049	Popular Ultra semi Blanca	Cub	1	8670	Nueva	8.670,00
50	A-0050	Escobilla de tela	Unid	2	150	Nuevo	300,00
51	A-0051	Desinfectante Axion	Unid	8	230	Nueva	1.840,00
52	A-0052	Resaltadores	Unid	3	35	Nueva	105,00
53	A-0053	Borrante para pizarra	Unid	1	150	Nuevo	150,00
54	A-0054	Toner black cartridge 054	Unid	2	1450	Nueva	2.900,00
55	A-0055	Toner Cyan cartridge 054	Unid	2	1450	Nueva	2.900,00
56	A-0056	Toner Yellow cartridge 054	Unid	2	1450	Nuevo	2.900,00
57	A-0057	Toner Magenta cartridge 054	Unid	2	1450	Nueva	2.900,00
58	A-0058	Marcador Punta Fina	Caja	1	25	Nueva	25,00
59	A-0059	Cepillo de Pared	Unid	2	94	Nuevo	188,00
60	A-0060	Papel de baño	Unid	4	675	Nueva	2.700,00
61	A-0061	Caja de Vasos 5	Caja	1	2420	Nueva	2.420,00
62	A-0062	Caja de Vasos 7	Unid	1	3100	Nuevo	3.100,00
63	A-0063	Grapadora	Unid	1	152	Nueva	152,00
TOTAL							154.742,90

Marlon Batista
Enc. Almacen

Franyi Valdez
Aux. Almacen



SERVICIO REGIONAL DE SALUD
CIBAO NOROESTE
HOSPITAL MUNICIPAL JULIO MORONTA



A : **Dra. Jeidy Lugo**
Directora HMJM

Atención : **Licda. Elizabeth Acosta Jackson**
Administradora HMJM

Asunto : **Solicitud de Almacén**

Fecha : **19 de Enero del 2026**

Cortésmente me dirijo a ustedes después de saludarles, con la finalidad de solicitarles la compra de los siguientes Insumos, requeridos en este centro de salud HMJM, para optimizar los servicios.

ITEMS	Unidad	PEDIDO
Mini Nevera	Unid	1
Nevera Ejecutiva 4 Pulg	Unid	1

Atentamente,

Marlon Batista

Sr. Marlon Batista

Supervisor de Almacen y Suministros





REGISTRO DE PRODUCTOS PRÓXIMOS A VENCER

Listado mensual de productos con vencimiento cercano. Permite demostrar el control de caducidad.

Nombre del producto	Fecha de vencimiento	Fecha de detección	Acción tomada	Responsable

Nota: Los productos que ingresan al almacén cuentan con un período mínimo de un (1) año o más antes de su fecha de vencimiento, debido a que se trata de materiales químicos. Hasta la fecha, no se han presentado casos de productos próximos a vencer; sin embargo, la institución mantiene un control preventivo continuo, con el fin de tomar acciones oportunas en caso de que algún insumo se acerque a su fecha de caducidad.

Marlon Batista
Marlon Batista

Supervisor de Almacén y
Suministros



EQUIPASA
EQUIPOS Y ACCESORIOS, SRL
RNC 101572698
+1809-535-8767

Gubernamental
Electrónico

Av. Correa y Cidrón Esq. Hnas. Bosch Gaviño No. 33, Mata Hambre, Santo Domingo de Guzmán, Distrito
Nacional
equipasa87@hotmail.com
Sucursal: Principal

Handwritten notes: *Orden: HMLS-2026-00015*
Exp: HMLS-2026-00015
0211

e-NCF E4500000000008
Fecha de vencimiento (e-NCF): 31/12/2027

FECHA DE EMISIÓN: 22/01/2026
FECHA VENCIMIENTO DE LA FACTURA: 22/01/2026

COMPRADOR

HOSPITAL MUNICIPAL JULIO MORONTA
RNC 430077781
829-451-7344

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	IMPUESTO	DESCUENTO	VALOR
Nevera Ejecutiva de 1.4 pulg (1.7 pies cúbicos) Marca Technomaster con garantía de 10 meses.-	1	Unidad	RD\$13,500	RD\$2,430.00		RD\$13,500.00
Nevera Ejecutiva 4 pulg (4.3 pies cúbicos) Marca Midea con 10 meses de garantía.-	1	Unidad	RD\$13,250	RD\$2,385.00		RD\$13,250.00

INFORMACIÓN ADICIONAL:
Según Orden HMLS-2026-00015 DE FECHA 22/01/2026.-

SUBTOTAL	RD\$26,750.00
MONTO GRAVADO	RD\$26,750.00
ITBIS (18.00%)	RD\$4,815.00
TOTAL ITBIS	RD\$4,815.00
TOTAL	RD\$31,565.00

ELABORADO POR

ACEPTADA, FIRMA Y/O SELLO Y
FECHA

Comprobante Gubernamental Electrónico.-

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AÑO 2026

SNICF 2026					
Version: 1.0.0					
Cantidad Proceso Registrados		29			
Monto Estimado Total	RD\$	14,426,280.88			
Cantidades					
Sub Total					
Unidad Ejecutora					
Unidad de Compra					
Código de la Unidad de Compra					
Año Fiscal					
Fecha Aprobación					

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SNP	Estimar Proveedor(s)
ON DE REACTIVOS Y INSUMO DE LABORATORIO PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS PASANTE Y A LA COMUNIDAD		Siempre	Compra por debajo del Umbral	No		
REACTIVOS DE LABORATORIO	REACTIVO PRODUCTO DE COMPRO	02-01-2026	LOCALIZACIÓN DE ENTREGA	Región	CIBAO NOROCCIDENTE	
	TRIMESTRE	2		Provincia	Valverde	
	REACTIVO PRODUCTO DE COMPRO	04-01-2026		Municipio	Laguna Salada	
	TRIMESTRE	1		Municipio Municipal		
CÓDIGO CANTIDAD	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO	
41121701	Tubos de ensayo general o multigradiente	Caja	30	RD\$ 715.00	RD\$ 21,450.00	
41121701	Tubos de ensayo general o multigradiente	Caja	13	RD\$ 715.00	RD\$ 9,295.00	
41121701	Tubos de ensayo general o multigradiente	Caja	30	RD\$ 715.00	RD\$ 21,450.00	
41121804	Kit o sustrato para pruebas químicas	Caja	6	RD\$ 4,515.00	RD\$ 27,090.00	
41121806	Reactivos para laboratorio	Peso	1	RD\$ 1,179.00	RD\$ 1,179.00	
41122801	Parafilm para microscopio	Peso	1	RD\$ 289.00	RD\$ 289.00	
41121702	Tubo micro centrifuga	Caja	85	RD\$ 576.00	RD\$ 57,600.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	7	RD\$ 13,800.00	RD\$ 96,600.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	4	RD\$ 13,800.00	RD\$ 55,200.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	1	RD\$ 8,400.00	RD\$ 8,400.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	5	RD\$ 13,800.00	RD\$ 69,000.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	6	RD\$ 13,800.00	RD\$ 82,800.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	5	RD\$ 13,800.00	RD\$ 69,000.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	1	RD\$ 13,800.00	RD\$ 13,800.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	3	RD\$ 13,800.00	RD\$ 41,400.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	2	RD\$ 2,063.00	RD\$ 4,126.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	2	RD\$ 5,250.00	RD\$ 10,500.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	2	RD\$ 5,250.00	RD\$ 10,500.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	3	RD\$ 13,800.00	RD\$ 41,400.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	12	RD\$ 967.00	RD\$ 11,604.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	13	RD\$ 1,717.00	RD\$ 22,321.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	4	RD\$ 2,096.00	RD\$ 8,384.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	11	RD\$ 2,464.00	RD\$ 26,444.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	9	RD\$ 2,096.00	RD\$ 18,864.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	2	RD\$ 1,467.00	RD\$ 2,934.00	
14121806	Papel de parafilmado	Unidad	6	RD\$ 1,638.00	RD\$ 9,828.00	
41121806	Reactivos para laboratorio	Peso	1	RD\$ 3,900.00	RD\$ 3,900.00	
41121502	Citocromo de laboratorio	Caja	8	RD\$ 7,254.00	RD\$ 58,032.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	9	RD\$ 1,740.00	RD\$ 15,660.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	7	RD\$ 2,142.00	RD\$ 14,994.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	5	RD\$ 1,965.00	RD\$ 9,825.00	
4104107	Tubos de recolección o contenedores de sangre al vacío	Caja	1	RD\$ 786.00	RD\$ 786.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	2	RD\$ 289.00	RD\$ 578.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	2	RD\$ 499.00	RD\$ 998.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	2	RD\$ 364.00	RD\$ 728.00	
4114138	Tras para análisis de orina	Peso	60	RD\$ 676.00	RD\$ 40,560.00	
41121607	Puntos de prueba universales	Peso	1	RD\$ 655.00	RD\$ 655.00	
41121603	Gabinetes desulfurados	Peso	6	RD\$ 1,103.00	RD\$ 6,618.00	
41121607	Puntos de prueba universales	Peso	1	RD\$ 655.00	RD\$ 655.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	6	RD\$ 4,515.00	RD\$ 27,090.00	
41121504	Kit o sustrato para pruebas químicas	Peso	1	RD\$ 164.00	RD\$ 164.00	
4104929	Papel filtro para laboratorio	Unidad	1	RD\$ 187.00	RD\$ 187.00	
12161503	Kit de reactivos	Caja	4	RD\$ 13,800.00	RD\$ 55,200.00	

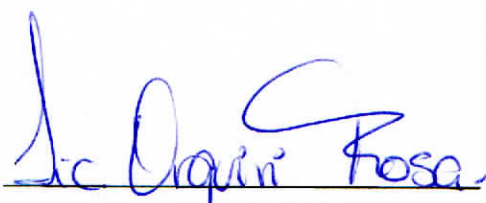
SERVICIO REGIONAL DE SALUD
CIBAO NOROESTE
HOSPITAL MUNICIPAL JULIO MORONTA.

Laguna Salada, Valverde, R.D.
9 de marzo del 2026.

Certificación

Hacemos contar que nuestro Hospital no contaba con carta compromiso l ciudadano, siendo la misma aprobada y remitida por el MAP el día 9 del presente mes, por consiguiente, aun no contamos con evidencias de seguimiento de cartas de subsanación y evaluación de la misma.

OR/NF



Analista de Calidad
Dpto. Planificación y desarrollo



RNC-401-03674-6
“Avanzamos para ti”

EL MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Ministerio de Administración Pública (MAP), a través de su ministro, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y la Ley núm. 247-2012 Orgánica de la Administración Pública, dicta la siguiente resolución:

Resolución núm. 050-2026, que aprueba la Primera Versión de la Carta de Servicios del Hospital Municipal Julio Moronta.

CONSIDERANDO PRIMERO: Que de conformidad con la Ley núm. 41-08 de Función Pública, el Ministerio de Administración Pública (MAP) es el órgano rector de los sistemas de gestión de los recursos humanos al servicio de la Administración del Estado, como tal le corresponde propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la Función Pública.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que la elaboración, aprobación e implementación de las Cartas de Servicios en las instituciones de la Administración Pública se regirá según lo establecido en el Decreto núm. 676-25.

CONSIDERANDO TERCERO: Que las Cartas de Servicios son un instrumento jurídico para establecer obligaciones y compromisos por parte de las instituciones públicas con la ciudadanía e instituciones.

CONSIDERANDO CUARTO: Que, en lo concerniente a la estructura y contenido de las Cartas de Servicios, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: Información de carácter general y legal, Compromisos de Calidad asumidos, Quejas, Sugerencias, Medidas de Subsanación e Información Complementaria.

CONSIDERANDO QUINTO: Que la revisión de la metodología para la elaboración de las Cartas de Servicios, la evaluación y demás criterios, son requisitos básicos para su aprobación.

VISTA: La Constitución de la República, del 27 de octubre 2024.

Resolución núm. 050-2026, que aprueba la Primera Versión de la Carta de Servicios del Hospital Municipal Julio Moronta

VISTA: La Ley núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008.

VISTO: El Decreto núm. 56-10 de fecha 6 de febrero de 2010, que designa las Secretarías de Estado como Ministerios.

VISTO: El Decreto núm. 676-25 de fecha 2 de diciembre de 2025, que reformula el Programa Carta Compromiso al Ciudadano.

VISTO: El Plan Estratégico 2025-2028 del Ministerio de Administración Pública (MAP).

VISTO: El Brochure Carta de Servicios.

VISTA: La solicitud de aprobación de la Primera Versión de la Carta de Servicios del Hospital Municipal Julio Moronta, recibida en fecha Veinticuatro (24) del mes de febrero de 2026.

Atendiendo a las consideraciones que anteceden, las cuales forman parte íntegra de la presente resolución,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. SE APRUEBA formalmente la Primera Versión de la Carta de Servicios del **Hospital Municipal Julio Moronta**, por haber cumplido todas las formalidades y requisitos de la metodología sobre la materia, establecida en el “Programa Cartas de Servicios”.

ARTÍCULO 2. La Encargada del Departamento de Análisis Regulatorio y Compromisos de Servicios (DARCS), dará seguimiento y monitoreo a los compromisos establecidos en la Primera Versión de la Carta de Servicios aprobada mediante la presente Resolución.

PÁRRAFO ÚNICO: El periodo de validez de la presente resolución es de dos (2) años; no obstante, el Ministerio de Administración Pública (MAP), se reserva el derecho de retirar la aprobación de la misma en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos durante dicho periodo.

Resolución núm. 050-2026, que aprueba la Primera Versión de la Carta de Servicios del Hospital Municipal Julio Moronta

ARTÍCULO 3. Envíese la presente RESOLUCIÓN APROBATORIA al Departamento de Análisis Regulatorio y Compromisos de Servicios (DARCS) y al **Hospital Municipal Julio Moronta**.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los cinco (5) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026).

Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública



Ministerio de Administración Pública

Resolución num. 050-2026, que aprueba la Primera Versión de la Carta de Servicios del Hospital Municipal Julio Moronta

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://firma.map.gob.do/v/efa79f6b-f39a-404b-8fb4-622ae15c3d07>



de 3

FECHA: 20/3/2026

DATOS GENERALES
Lugar: DCSNS ☐ SRS ☐ Hospital ☒ CPN ☐
***Nombre del lugar:** Hospital Municipal Julio Moronta

Área: Gestor de Redes

Nombre de la Actividad: 4,1-. Resultados de la digitalización en los productos y servicios de la organización (innovaciones tecnológicas para los procesos y servicios, servicios online o usos de las Apps; mejora en los tiempos de respuesta, el acceso y la comunicación interna y externa; reducción de los costos, etc.)

Código POA (Si aplica): N/A

INTRODUCCIÓN

El Hospital Municipal Julio Moronta, en su compromiso con la mejora continua, la innovación y la calidad en los servicios de salud, ha implementado el uso de las herramientas digitales para fortalecer la comunicación con la población y garantizar una gestión con eficiencia y transparencia.

OBJETIVO DEL INFORME

Buscamos garantizar la comunicación efectiva para nuestra población a través de nuestras redes sociales, el portal de transparencia y el sistema de citas, promoviendo el acceso oportuno a la información y los servicios de salud y reducir el uso de papelería.

METODOLOGIA (Si aplica)

En nuestro hospital utilizamos las redes sociales para brindar informaciones relevantes sobre nuestros servicios, las jornadas medicas realizadas en los centros educativos y las actividades institucionales, así mismo, manteniendo la actualización de documentos, informes y datos en nuestro portal de transparencia. Con el sistema de citas previas se mantiene organizada la atención a los pacientes.

DESARROLLO / HALLAZGOS

Utilizamos las redes sociales como un canal informativo para la población, mediante estas plataformas se publican informaciones relevantes como: los servicios disponibles, campañas de prevención y promociones de la salud, actividades institucionales, avisos importantes a nuestros usuarios, entre otras.

En nuestro portal de transparencia institucional podemos apreciar informaciones generales de nuestro centro de salud, reportes de actividades, datos relevantes sobre la gestión y los servicios ofrecidos, entre otras informaciones relevantes.

En cuanto al sistema de atención por citas previas se pueden reducir los tiempos de espera, se mejora la calidad del servicio y se garantiza una atención más ordenada y oportuna ya que los usuarios pueden acceder a estos servicios programados, facilitando una mejor experiencia en la atención médica.

RESULTADOS / CONCLUSIONES

Nuestro hospital reafirma su compromiso con la modernización, la eficiencia en la atención y la transparencia institucional, mediante el uso de esas herramientas digitales que facilitan la comunicación y mejoran la calidad de los servicios.

RECOMENDACIONES

Mantener la planificación semanal de los contenidos para las redes, garantizar la actualización de nuestro portal de transparencia y continuar fortaleciendo el uso de citas previas para evitar aglomeraciones, evaluar periódicamente la interacción y alcance de las publicaciones para mejorar la estrategia de comunicación.

ANEXOS (Si aplica)

Fotos.

Instrucciones de llenado:

***Indique nombre del lugar:** Este campo sólo aplica para SRS, Hospital y CPN.

Jennifer Henríquez V

Elaborado por
(Nombre y apellido)



Criterio 6
Subcriterio 6.2

Evidencias Programación de citas

mié, 14 ene
Cambió tu coaigo ae seguridad con Dr Hernandez Cpn Jaibon. Más información

~Yissel Sanchez se unió con el enlace del grupo.

Dra Jannie Disla Medico De La Unap
Cpn barrio Aquino
Nombre: Víctor Manuel Gómez
Cédula 09200131127
Edad: 47 años
Dirección barrio Felipa
Teléfono 829 751 0197
Diagnóstico: Bursitis hombro derecho, osteoartritis
Departamento: ortopedia
Editado 1:05 p.m.

Flota Atencion Al Usuario
Dra Jannie Disla Medico De La Unap
Cpn barrio Aquino
Nombre: Víctor Manuel Gómez
Cédula 09200131127
15/1/26 hora 7 00am ortopedia
1:41 p.m.

~Berlisa ♥ +1 (809) 223-5188
UNAP HATILLO PALMA.
Nombre: Rosanna Guerrero Sosa
Sexo: F
Edad: 37 años
Ced: 121-0013586-7
Nacionalidad: Dominicana
Dirección: Hatillo Palma
Diagnóstico: Rectificación cervical, Escoliosis dorso-lumbar, lordosis lumbar
Departamento: Ortopedia 2:58 p.m.

Flota Atencion Al Usuario
~Berlisa ♥ +1 (809) 223-5188
UNAP HATILLO PALMA.
Nombre: Rosanna Guerrero Sosa
19/1/26 hora 12 00md ortopedia
3:10 p.m.

Criterio 6
Subcriterio 6.2

mar, 3 feb

~ Yissel Sanchez +1 (809) 820-1524

CPN Doña Antonia
Nombre: Maria clariza Rosario
Edad: 29 años
Cédula: 402-2653296-4
ARS: senasa
Nss: 159260747
Dirección: Doña Antonia
Dx: chequeo de rutina
Departamento al que refiere:
Ginecologia

11:32 a. m.

Y

Flota Atencion Al Usuario

~ Yissel Sanchez +1 (809) 820-1524

CPN Doña Antonia
Nombre: Maria clariza Rosario
Edad: 29 años

Viernes 6/2/26 ginecología 7 00am

11:41 a. m.

H

Criterio 6
Subcriterio 6.2

~Aneudys Lopez +1 (829) 940-3511
****Buen día!**
Unap Barrio lindo **
Nombre: José Ramón Gómez
EDAD: 87
Cédula: 092-0006992-1
Seguro: Senasa (052119353)
Sexo: M
Teléfono: 809-391-7174
Diagnóstico: Enzimas pancreáticas elevadas
Direccion : Francisco del Rosario Sánchez
Departamento al que refiere:
Geriatría
11:38 a. m.

Flota Atencion Al Usuario
~Aneudys Lopez +1 (829) 940-3511
****Buen día!**
Unap Barrio lindo **
Nombre: José Ramón Gómez

Martes 24/2/2026 a la 7 00am
geriatria
12:00 p. m.

mar. 3 feb

10:46 LTE 38

162 Citas de Unap Hosp Julio Mo...
Doctora Peña Piliclinica, Dr Hernan...

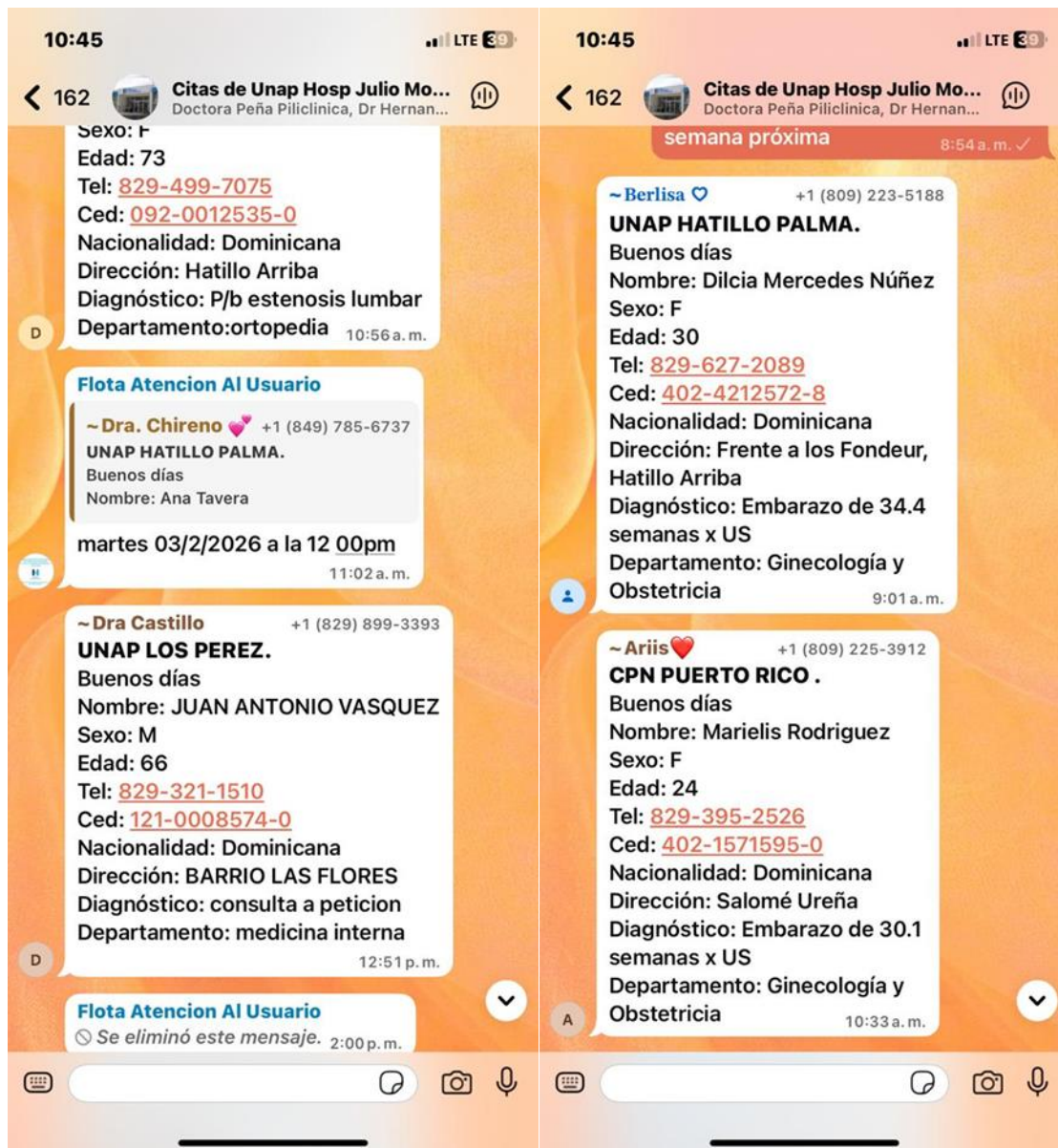
Cualquier dia menos el jueves, a
petición de la paciente, por favor!
9:42 a. m.

~ Ariis +1 (809) 225-3912
CPN PUERTO RICO .
Buenos días
Nombre: América Grullon
Sexo: F
Edad: 60
Tel: 809-813-1532
Ced: 092-0009671-5
Nacionalidad: Dominicana
Dirección: calle Manuel de Jesús
Fermin
Diagnóstico: Alteración metabólica
Departamento: Medicina Interna
Editado 9:43 a. m.

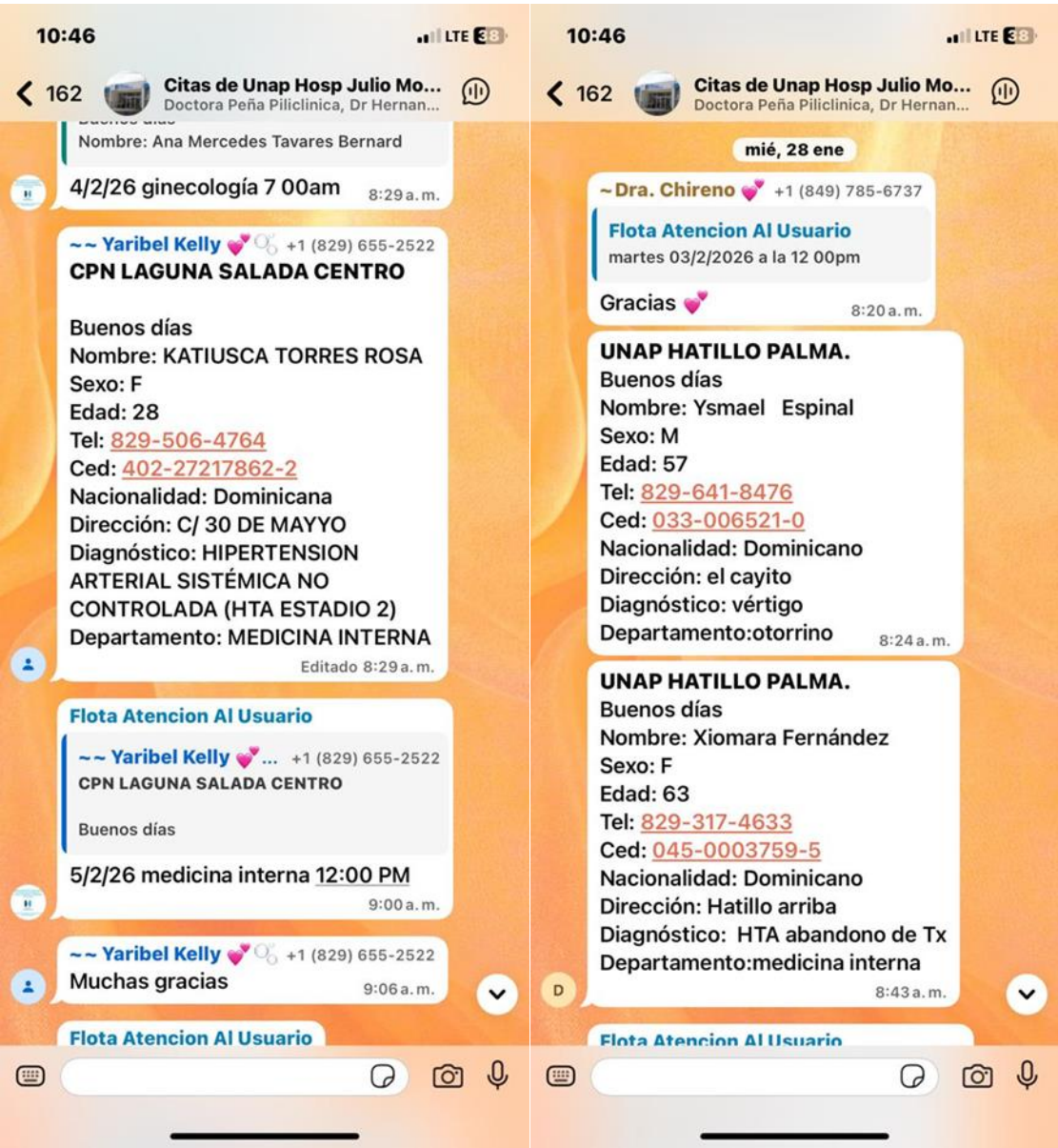
Flota Atencion Al Usuario
~ Yaribel Kelly +1 (829) 655-2522
CPN LAGUNA SALADA CENTRO
Buenos días
10/2/26 medicina interna 12:00 PM
9:56 a. m.

Flota Atencion Al Usuario
~ Ariis +1 (809) 225-3912
CPN PUERTO RICO .
Buenos días
Nombre: América Grullon
9/2/26 medicina interna 12:00 PM

Criterio 6
Subcriterio 6.2



Criterio 6
Subcriterio 6.2



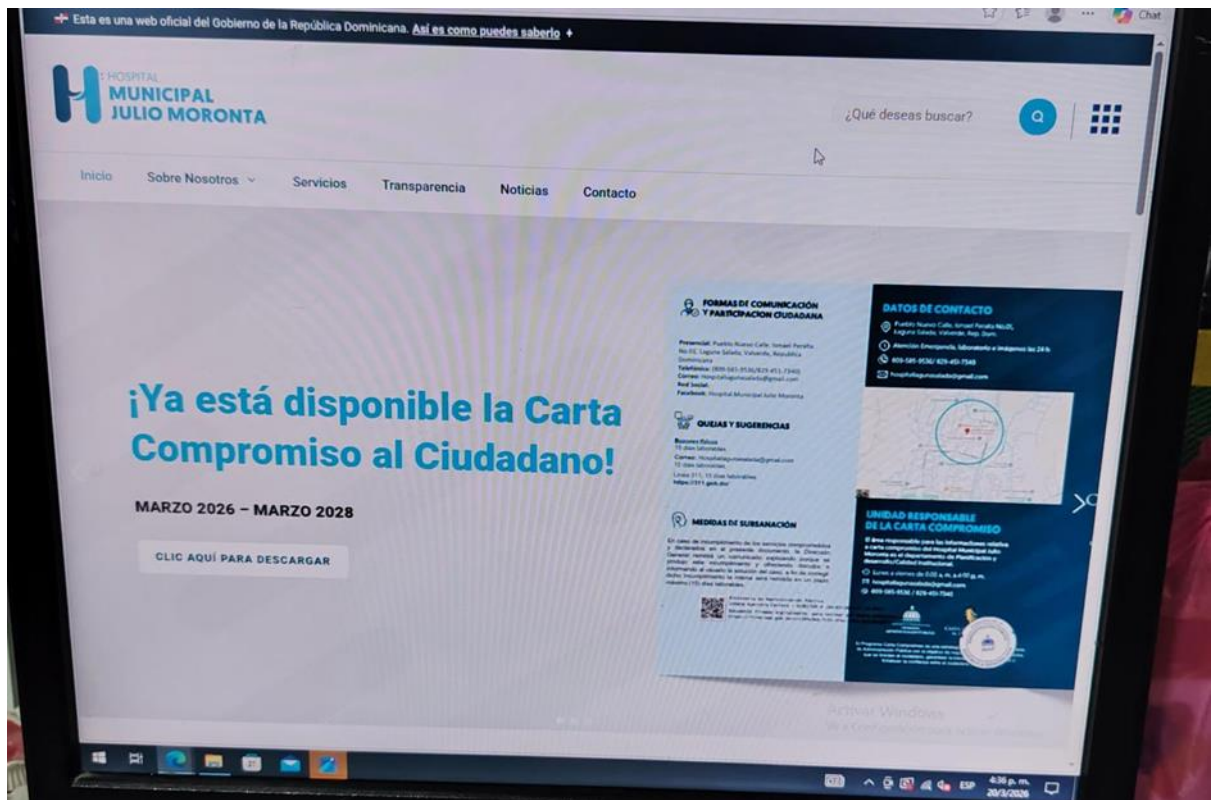
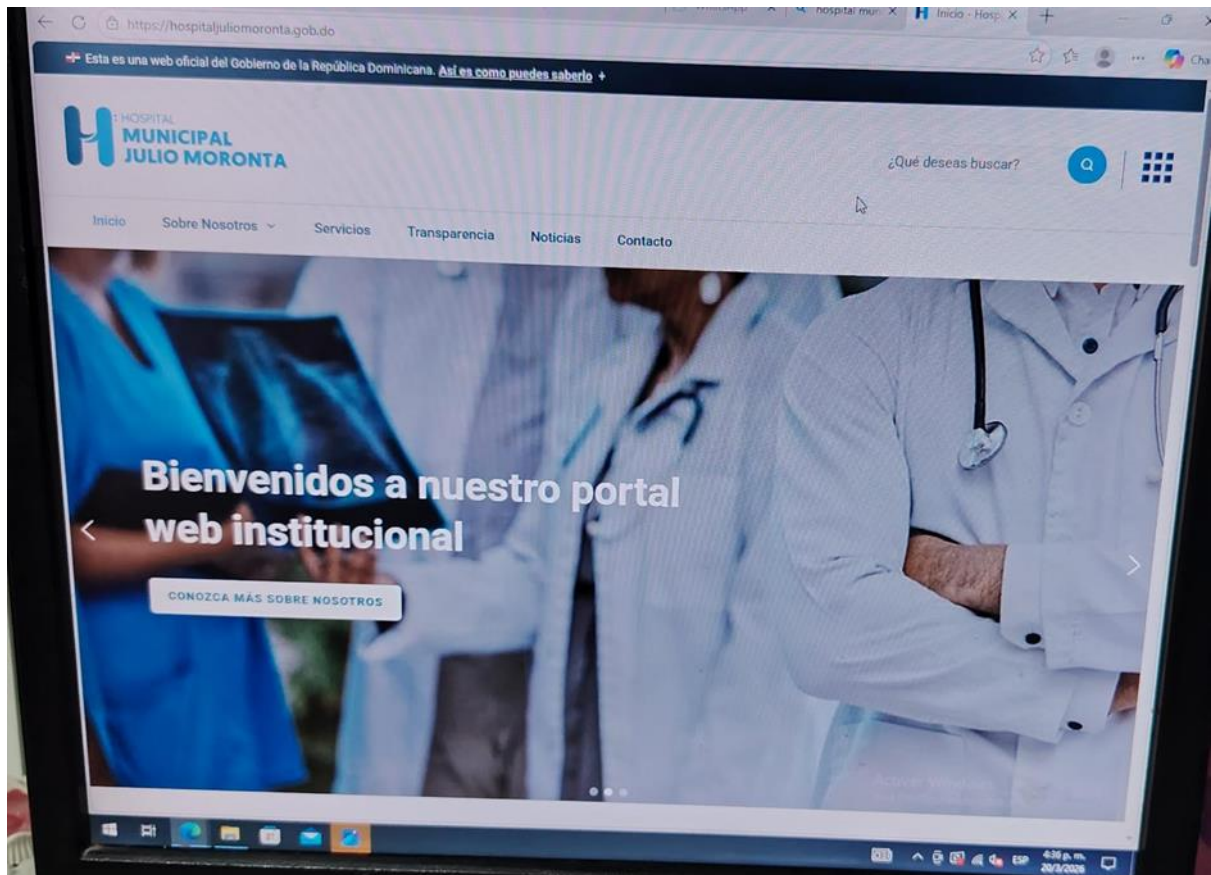
Criterio 6

Subcriterio 6.2



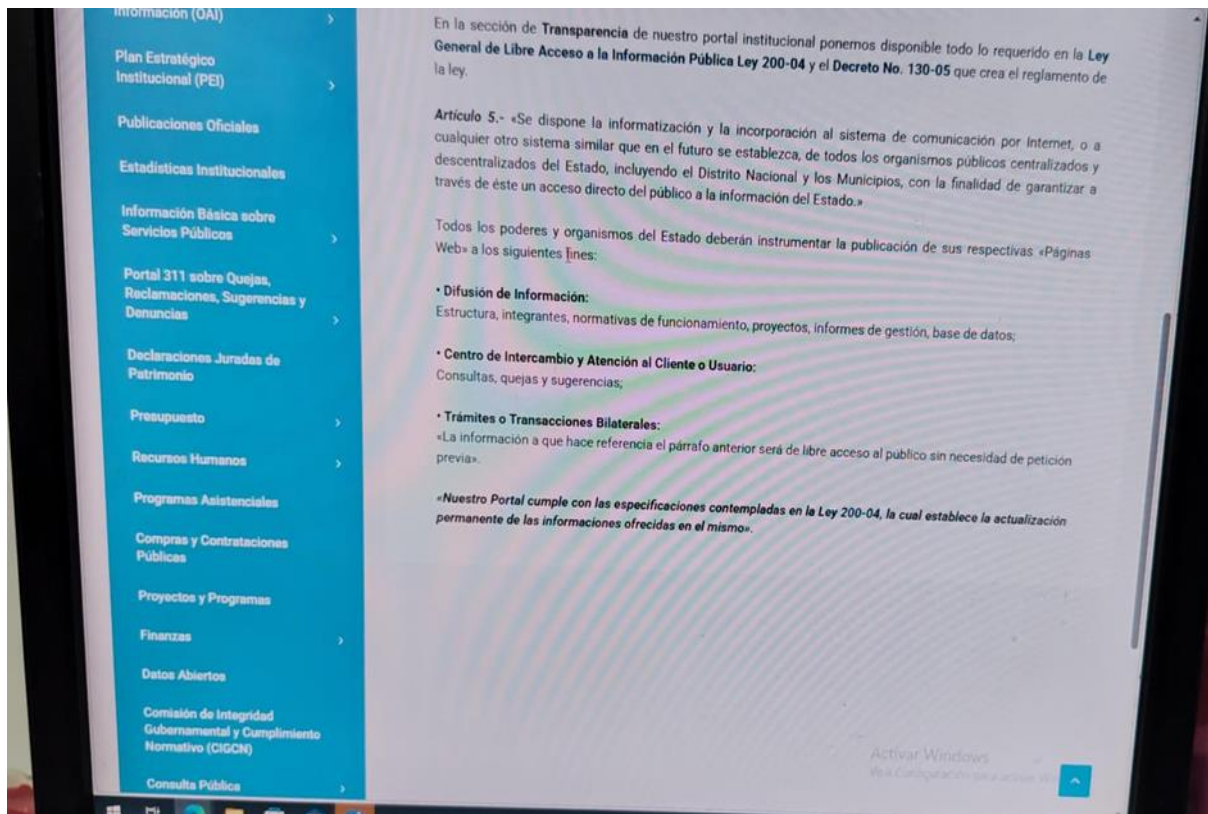
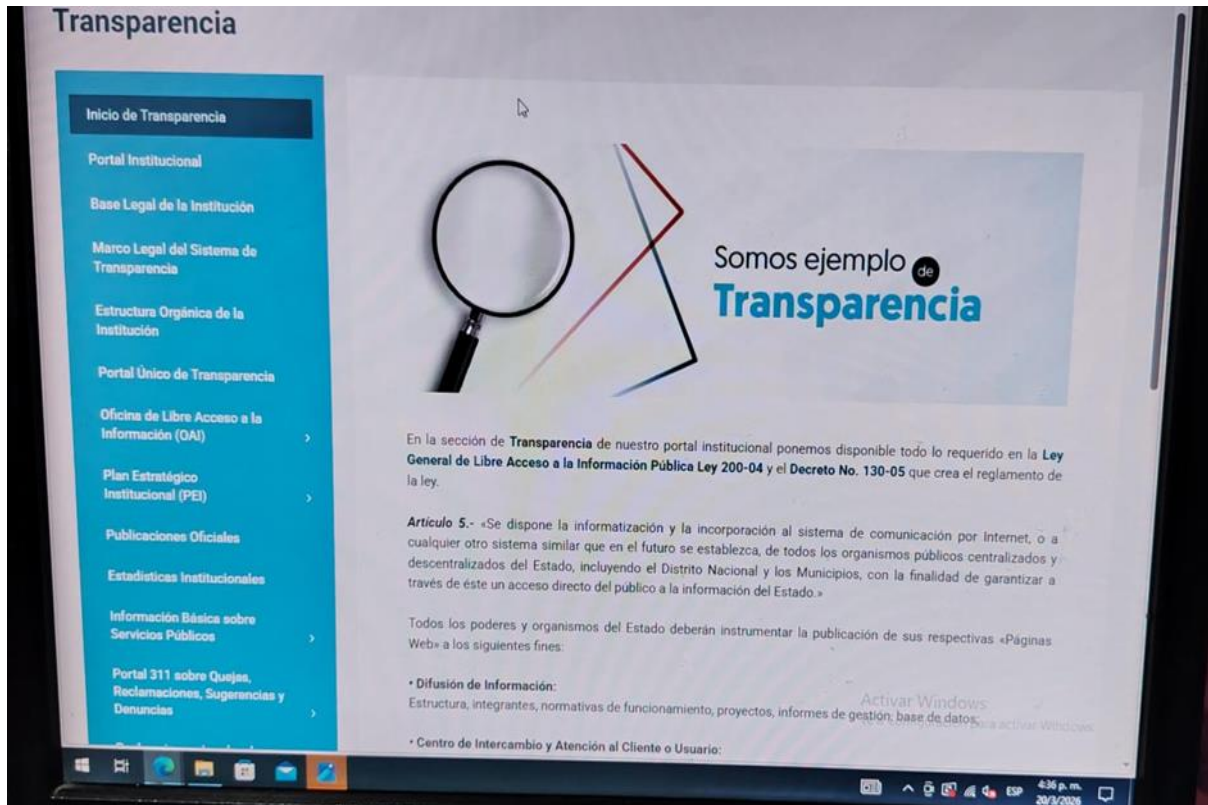
Criterio 6
Subcriterio 6.2

Evidencias de nuestro portal web, de transparencia.



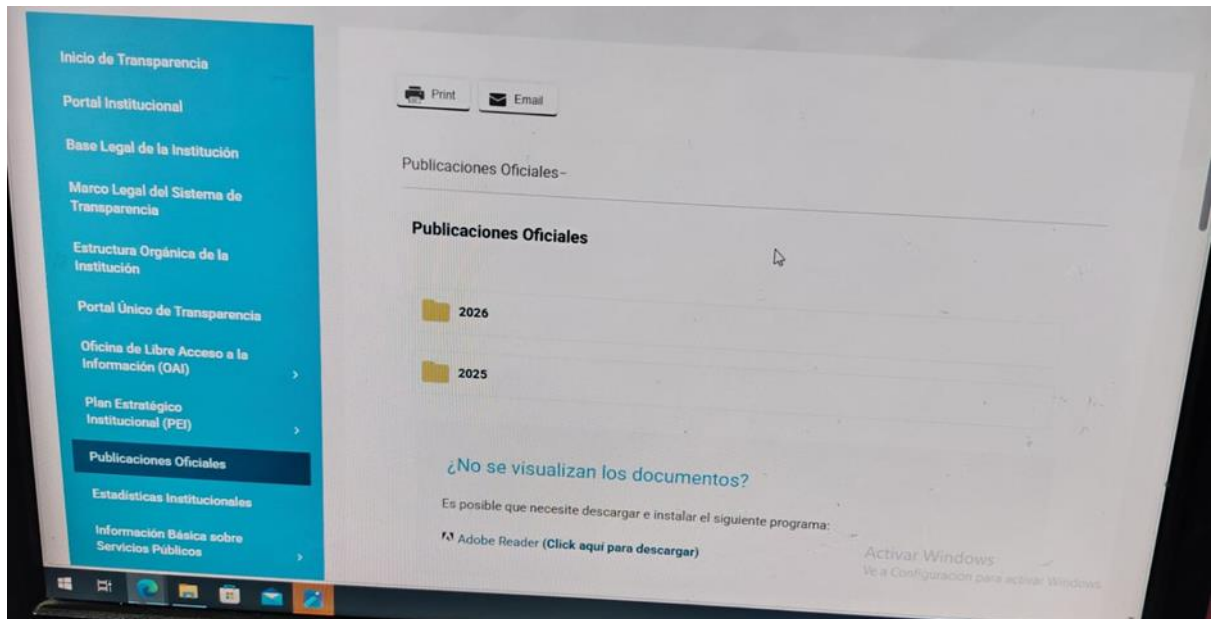
Criterio 6

Subcriterio 6.2



Criterio 6

Subcriterio 6.2



Publicación de Nuestras Redes sociales

CLARO D... 8:42



Todo

Reels

Fotos

Eventos



Hmjm Julio Moronta
12 mar · 🌐

Desde el Departamento de Planificación y Desarrollo, en el día de hoy se realizó un... más





Socialización con el comité de calidad institucional

[Ver estadísticas y anuncios](#)

Promocionar publicación

 10   2 



Hmjm Julio Moronta
11 mar · 🌐

En el Hospital Municipal Julio Moronta se realizó una socialización con el Comité d... más

CLARO D... 8:42

Todo

Reels

Fotos

Eventos

Hmjm Julio Moronta

3 d ·

...

En el día de hoy, en el Hospital Municipal Julio Moronta, se llevó a cabo una reunión de ... más

Unión de diferentes comités: el IAAS, el de Bioseguridad y el comité ambiental de higienes y desechos

Ver estadísticas y anuncios

Promocionar publicación

7

Hmjm Julio Moronta

3 d ·

...

En el día de hoy, en el Hospital Municipal Julio

CLARO D... 8:42

9+

H

Todo

Reels

Fotos

Eventos

3 d ·

Durante el mes de febrero de 2026, el Hospital Municipal Julio Moronta continuó ofrecie... más

PRODUCTIVIDAD

HOSPITALES

FEBRERO 2026

Total Consultas Externas

3,307

Total de Emergencias

972

Total de Pruebas de Laboratorio

11,515

Total de Pruebas de Imágenes

1,434

Total de Hospitalizaciones

101

Total de Hospitalizaciones

101

Total de Cirugías

113

H

HOSPITAL MUNICIPAL JULIO MORONTA

Ver estadísticas y anuncios

Promocionar publicación

6

2

H

Hmjmm Julio Moronta

3 d ·

CLARO D... 8:42

9+

H

Todo

Reels

Fotos

Eventos

H

Hmjm Julio Moronta

2 d ·

En el día de hoy, en el Hospital Municipal Julio Moronta, se llevó a cabo una socializació... más

Socialización con el comité de veeduría

H

Ver estadísticas y anuncios

Promocionar publicación

17

2

H

Hmjm Julio Moronta

3 d ·

Durante el mes de febrero de 2026, el Hospital Municipal Julio Moronta continuó ofrecie... más

PRODUCTIVIDAD

Criterio 6
Subcriterio 6.2

CLARO D... 8:42



Todo

Reels

Fotos

Eventos



Hmjm Julio Moronta

14 h · 🌐

...

El Hospital Municipal Julio Moronta continúa llevando salud y bienestar a nuestra com... más



Ver estadísticas y anuncios

Promocionar reel

 10



 3



CLARO D18:42

9+

H

Todo

Reels

Fotos

Eventos

Administrar publicaciones

H

Hmjm Julio Moronta

10 h ·

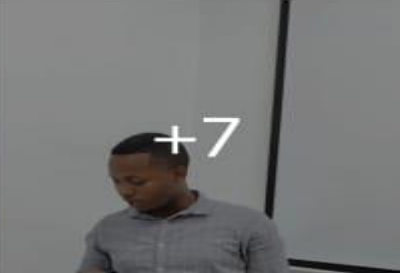
El Hospital Municipal Julio Moronta continúa fortaleciendo la educación en salud en n... más



Capacitación

Higiene y manipulación de alimentos





Ver estadísticas y anuncios

Promocionar publicación

H

Hmjm Julio Moronta

14 h ·

El Hospital Municipal Julio Moronta continúa

Criterio 6
Subcriterio 6.2

8:41









Pensando en...





Hmjm Julio Moronta

984 seguidores · 168 seguidos
· 171 publicaciones



Perfil · Creador digital

 **Creador digital**



Amigos con cosas en común

 **Panel**

 **Agregar a historia**

 **Anunciarte**

Todo

Reels

Fotos

Eventos

Datos personales



 9 de junio de 1995

 Hombre

Amigos

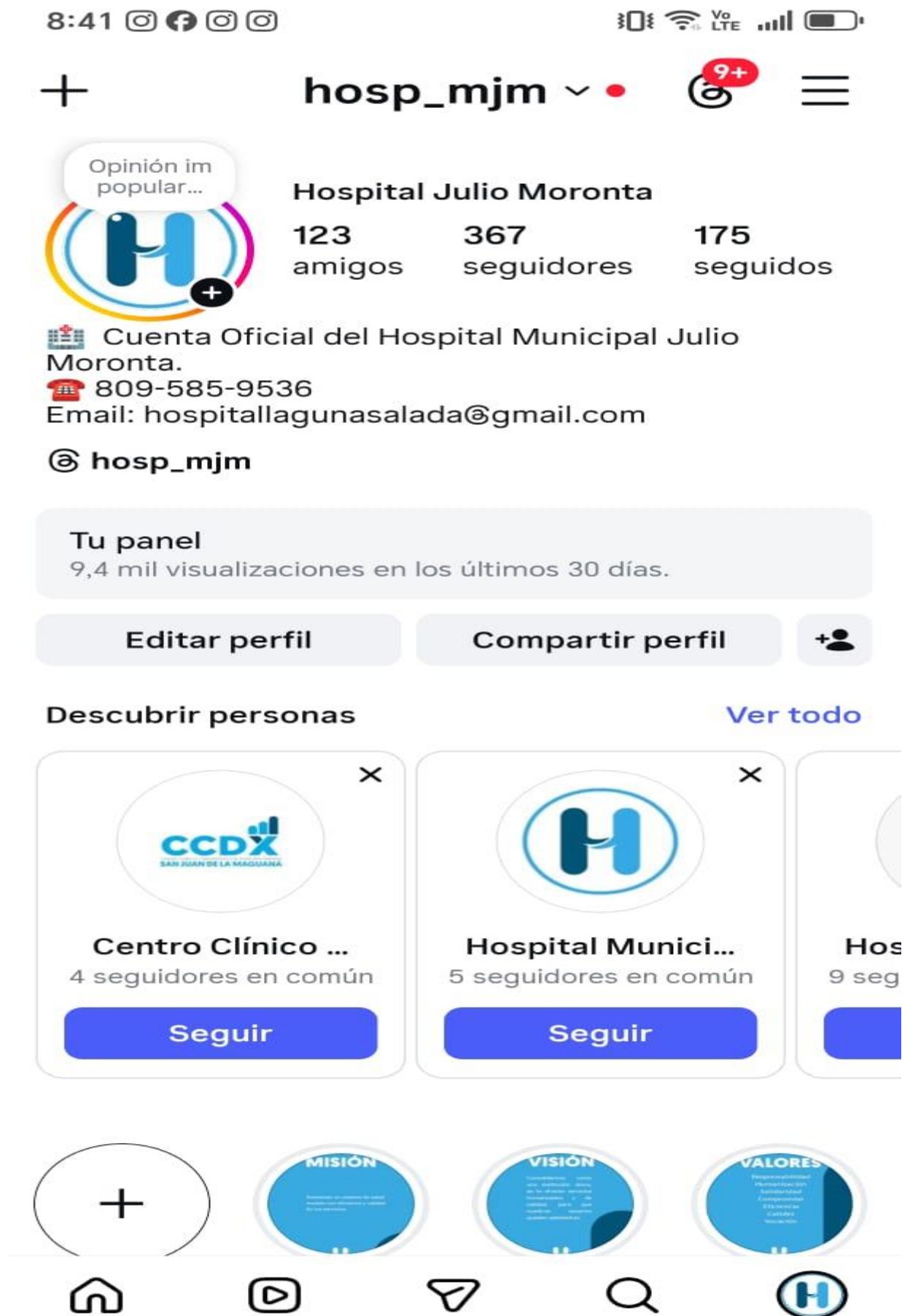
[Ver todo](#)



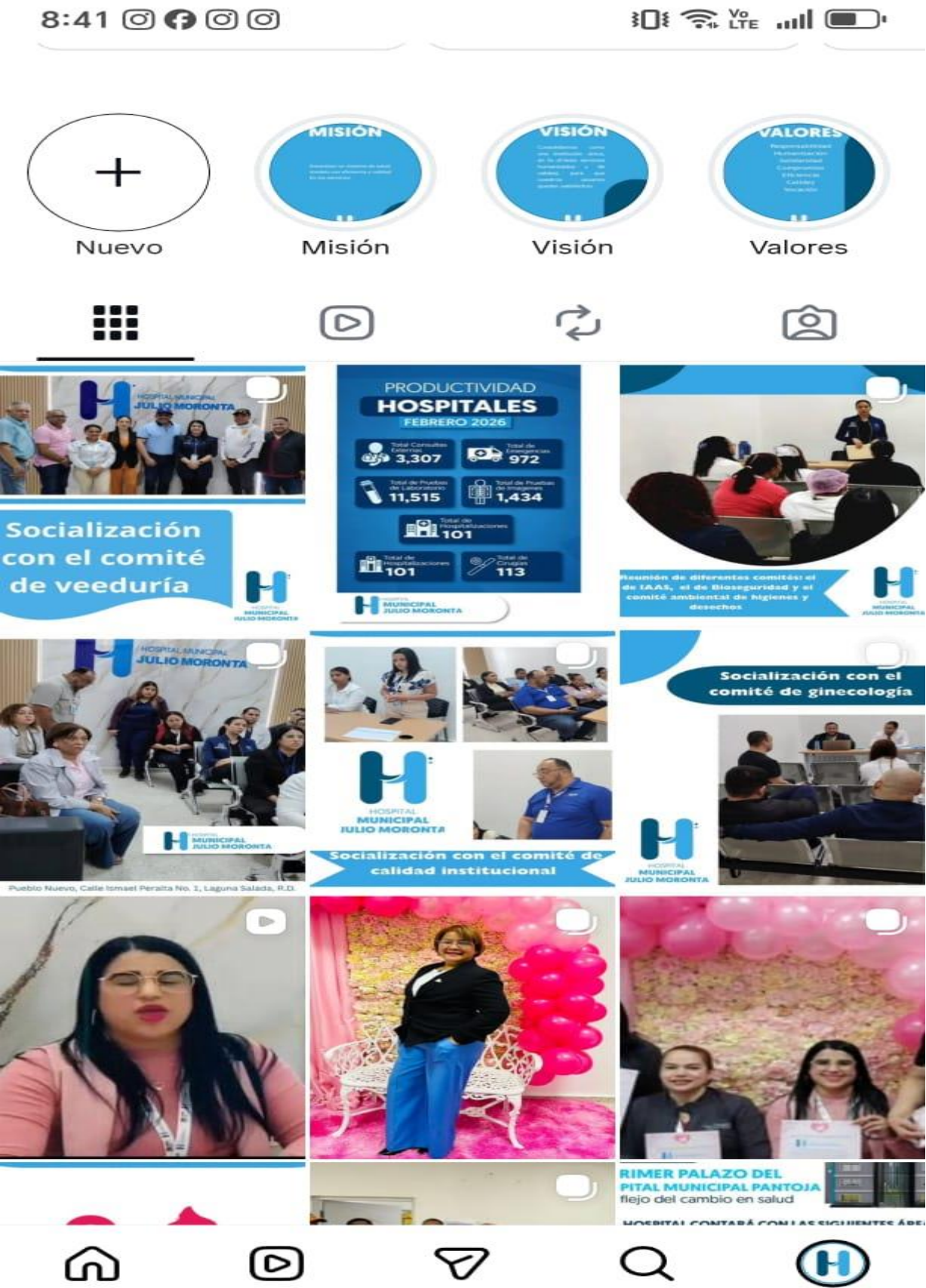
Criterio 6
Subcriterio 6.2



Criterio 6
Subcriterio 6.2



Criterio 6
Subcriterio 6.2



Participación del **Hospital Municipal Julio Moronta** en apoyo de las actividades culturales de la comunidad.



María Aracelis Moronta Domínguez agregó fotos al álbum: **Patria 🇨🇵 ❤️**. — 😊 me siento feliz en **Centro Educativo María Aracelis Moronta Dominguez**. · [Seguir](#)

1 h · Laguna Salada, Valverde · 🌐

Agradecemos sinceramente a las instituciones, autoridades, padres, maestros, estudiantes y a toda la comunidad educativa por el respaldo brindado a este majestuoso acto.

Su apoyo, entusiasmo y compromiso hicieron posible que esta celebración se desarrollara con orden, solemnidad y verdadero amor por nuestra patria. 🇨🇵

¡Gracias por ser parte fundamental de este hermoso momento!



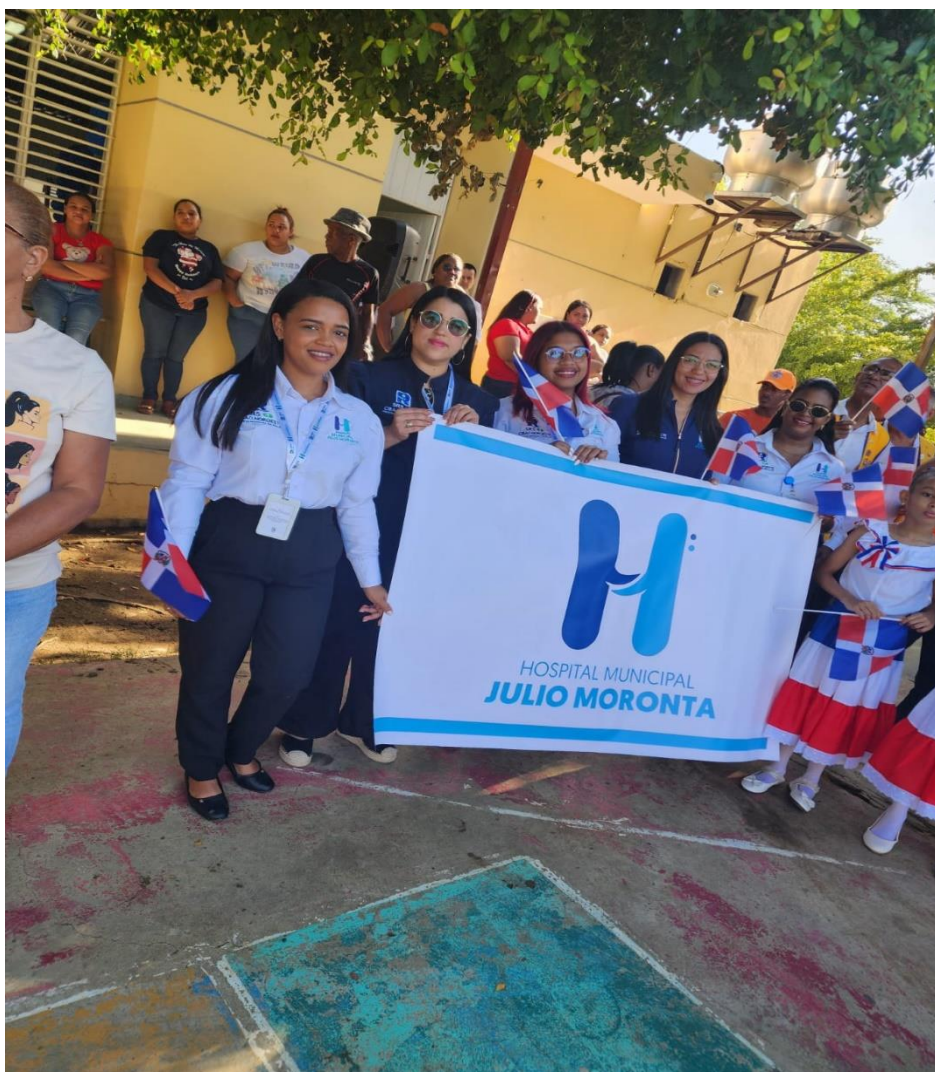
2/ marzo/2026

Participación del **Hospital Municipal Julio Moronta** en apoyo de las actividades culturales de la comunidad.



2/ marzo/2026

Participación del **Hospital Municipal Julio Moronta** en apoyo de las actividades culturales de la comunidad.



Criterio 8
Subcriterio 8.2

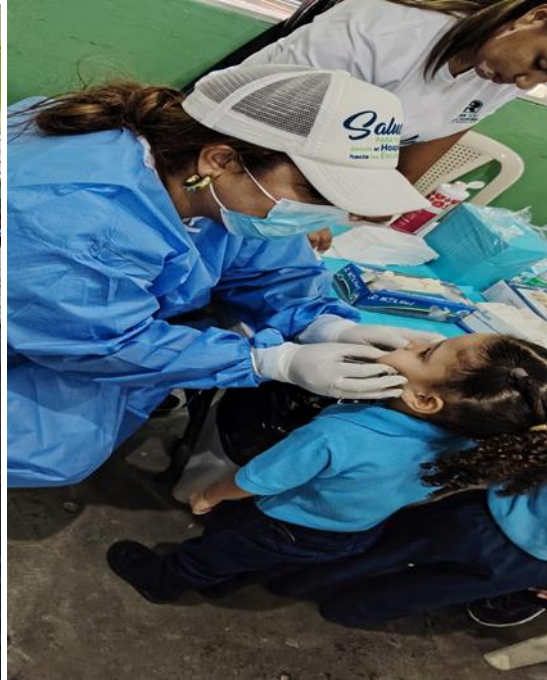
Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.

Actividad en el Centro Educativo Melitón Sánchez, Cruce de Guayacanes, el día 19 de enero del año 2026.



Criterio 8
Subcriterio 8.2

Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.



Criterio 8
Subcriterio 8.2

Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.

Actividad en el Centro Educativo Liceo Antonio Guzmán, en Laguna Salada, Valverde. El día 20 de enero del año 2026.



Criterio 8
Subcriterio 8.2

Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.



Criterio 8
Subcriterio 8.2

Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.



Criterio 8
Subcriterio 8.2

Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.

Actividad en el Centro Educativo Diola Altagracia Báez Jiménez, el día 6 de febrero del año 2026.



Criterio 8
Subcriterio 8.2

Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.



Criterio 8
Subcriterio 8.2

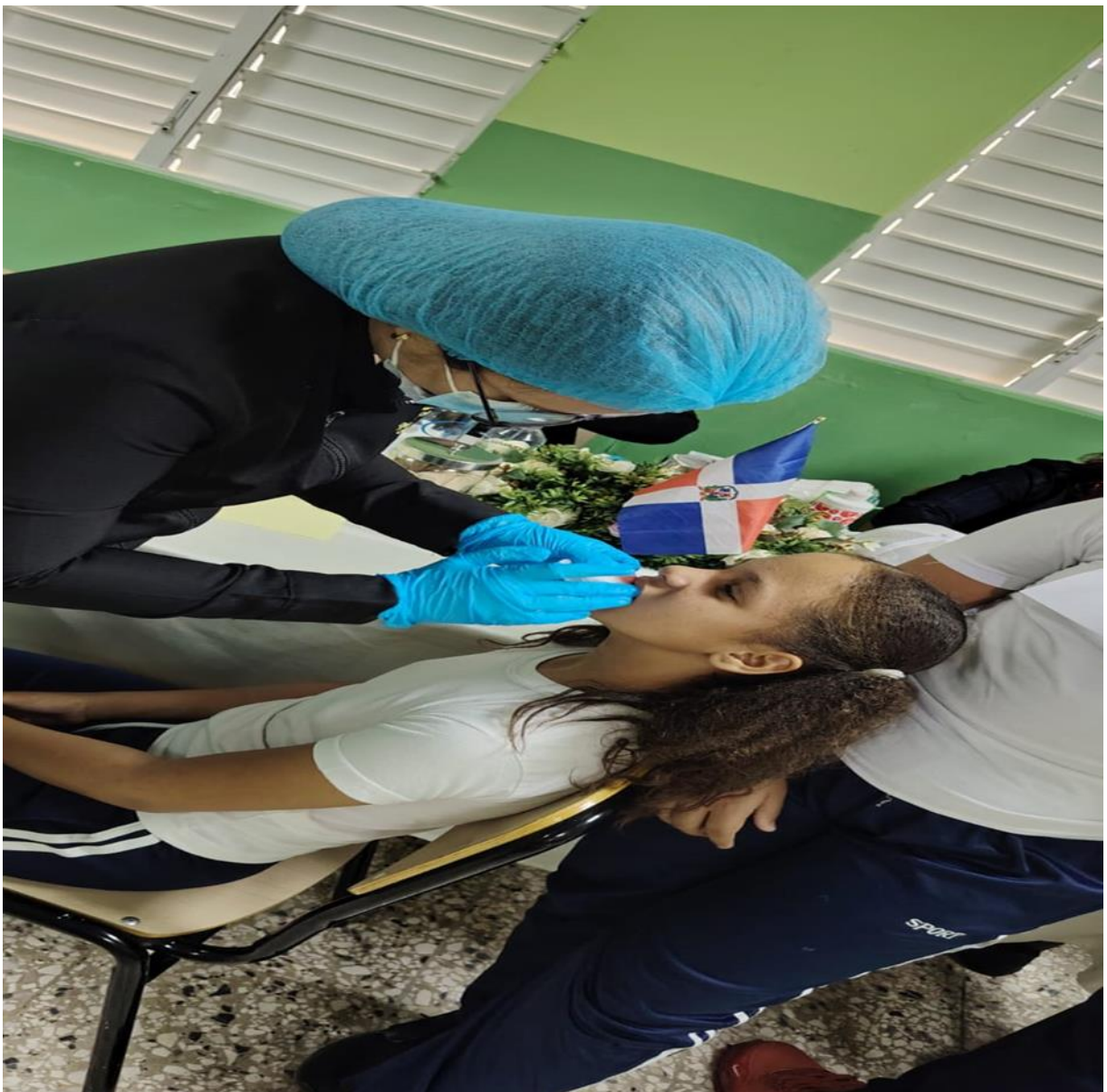
Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.

Actividad en la Escuela Guillermo Rafael Peralta el día 10 de febrero del año 2026.



Criterio 8
Subcriterio 8.2

Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.



FECHA: 18/03/2026

DATOS GENERALES

Lugar: DCSNS ☐ SRS ☐ Hospital ☒ CPN ☐

***Nombre del lugar:** Hospital Municipal Julio Moronta

Área: Administración

Nombre de la Actividad: (disminución de deuda).

Código POA (Si aplica): N/A

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo analizar el comportamiento de la deuda institucional comparando los meses de enero y febrero de los años 2025 y 2026.

Se hace la salvedad de que existe una deuda acumulada de años anteriores (2015-2020) por un monto RD\$ 2,093,184.52, la cual no cuenta con soporte de documentación, por lo que no ha podido ser saldada y se mantiene incluida dentro de los balances totales.

Asimismo, se establece que al cierre de diciembre 2025 la deuda registrada fue cero, reflejando el saneamiento de la deuda correspondiente a la gestión actual.

OBJETIVO DEL INFORME

Analizar la disminución de la deuda de años anteriores y deuda correspondiente a la gestión actual del Hospital Municipal Julio Moronta de Laguna Salada.

METODOLOGIA (Si aplica)

Después de haber trabajado la cuenta se procede a enviar al Departamento de control y fiscalización del SRSCO y al SNS.

DESARROLLO / HALLAZGOS

La deuda correspondiente a la gestión actual muestra una reducción significativa en ambos meses analizados. La disminución mensual supera el 85%, evidenciando un mejor control financiero.

Los totales aun se ven impactados por la deuda histórica sin soporte año (2015-2020), la cual representa una carga importante en los estados financieros.

A pesar de esta deuda heredada, la tendencia refleja una mejoría sustancial en la gestión administrativa y financiera.

RESULTADOS / CONCLUSIONES

Se concluye que la institución ha logrado una reducción global de la deuda de un 49.18% destacándose especialmente la disminución en la deuda operativa mensual.

Este resultado evidencia una gestión, eficiente en el control de gasto y compromisos financieros, aunque persiste la limitante de la deuda histórica sin soporte, la cual requiere una solución administrativa para su depuración definitiva.

RECOMENDACIONES

Luego de haber trabajado con los informes de disminución de deuda recomendamos:
Aumentar la facturación, Mantener la glosa por debajo de un 2%, Planificar las compras y obtener lo necesarios para mantener un inventario mínimo de mercancía.

ANEXOS (Si aplica)

- 1- Reporte deuda mes anterior enero, febrero 2025 y deuda actual mes de enero, febrero 2026
- 2- Reporte de deuda enero 2025, enero 2026
- 3- Reporte de deuda febrero 2025, febrero 2026
- 4- Reporte de deuda diciembre 2025

El presente informe se realizó en conjunto con el departamento de Administración, Contabilidad.

Instrucciones de llenado:

***Indique nombre del lugar:** Este campo sólo aplica para SRS, Hospital y CPN.

Lic. Freddy Maria Vargas
Elaborado por
(Nombre y apellido)



Reporte clasificacion de deuda por proveedor y por periodos.

Al DIA 31 MES ENERO AÑO 2026

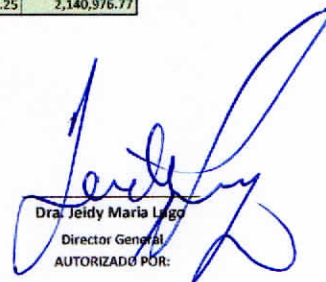
No.	Nombre proveedor	PERIODOS								ENERO	Total
		2014	2015-2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	REMIFAR COMERCIAL		294,070.05								294,070.05
2	AGROPLAZA PEREZ		1,170,791.50	402,575.00							1,573,366.00
3	FREDY SANTOS		6,880.00	8,640.00							15,520.00
4	MACROTTCI		210,228.47								210,228.47
5	BIONUCLEAR S.A									13,732.25	13,732.25
6	MULTICENTRO EL MANA SRL									34,060.00	34,060.00
Total General		0.00	1,681,969.52	411,215.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47,792.25	2,140,976.77



 Licda. Lisset Alvarez
 Contador
 PREPARADO POR:



 Licda. Elizabeth Acosta
 Administrador
 REVISADO POR:



 Dra. Jedy Maria Lugo
 Director General
 AUTORIZADO POR:


Reporte clasificacion de deuda por proveedor y por periodos.

AL DIA 28 MES FEBRERO AÑO 2026

No.	Nombre proveedor	PERIODOS								FEBRERO	Total
		≤2014	2015-2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	REMIFAR COMERCIAL		294,070.05							0.00	294,070.05
2	AGROPLAZA PEREZ		1,170,791.00	402,575.00						0.00	1,573,366.00
3	FREDY SANTOS		6,880.00	8,640.00						0.00	15,520.00
4	MACROTECH		210,228.47							0.00	210,228.47
5	LUIS MANUEL ANTONIO P.T. (TALLER DE HERRERIA LUIS)									120,000.00	120,000.00
6	ORLANDO ANTONIO MENDOZA									3,500.00	3,500.00
7	EDUARDO RODRIGUEZ									6,290.00	6,290.00
8	SANTA VICTORIA REYNOSO POLANCO									5,250.00	5,250.00
9	AGROPECUARIA FERNANDEZ MUÑOZ, SRL (AGROFEM)									31,673.00	31,673.00
Total General		0.00	1,681,969.52	411,215.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	166,713.00	2,259,897.52

Lisbet AL.

Licda. Lisbet Alvarez
Contador
PREPARADO POR:

Elizabeth Acosta

Licda. Elizabeth Acosta
Administrador
REVISADO POR:

Dra. Jeldy Maria Lugo

Dra. Jeldy Maria Lugo
Director General
AUTORIZADO POR:



Reporte clasificacion de deuda por proveedor y por periodos.

Al DIA 31 MES DICIEMBRE AÑO 2025

No.	Nombre proveedor	PERIODOS								Total
		2014	2015-2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	REMIFAR COMERCIAL		294,070.05							294,070.05
2	AGROPLAZA PEREZ		1,170,791.00	402,575.00						1,573,366.00
3	FREDDY SANTOS		6,880.00	8,640.00						15,520.00
4	MACROTECH		210,228.47							210,228.47
Total General		0.00	1,681,969.52	411,215.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,093,184.52

DETALLE DE DEUDAS	
DEUDA GENERAL	2,093,184.52
CERTIFICACION DE DEUDA AÑOS ANTERIORES SIN SOPORTE	1,102,394.90
DEUDA AÑOS ANTERIORES	990,789.62
DEUDA AÑO ACTUAL	0.00

Lisbet Al.

Licda. Lisbet Alvarez
Contador
PREPARADO POR:

Elizabeth Acosta

Licda. Elizabeth Acosta
Administrador
REVISADO POR:

Dra. Jeidy Maria Lugo

Dra. Jeidy Maria Lugo
Director General
AUTORIZADO POR:



SERVICIO NACIONAL DE SALUD

DIRECCION DE FISCALIZACION Y CONTROL

COMPROMISO DE DEUDAS 2025

ESTABLECIMIENTO: _HOSPITAL MUNICIPAL JULIO MORONTA LAGUNA SALADA

MES DE: FEBRERO 2025

N O	NOMBRES PROVEEDOR	CONCEPTO DE COMPRA (BREVE DESCRIPCION)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO AÑOS ANTERIORES	MONTO AÑO ANTERIOR 2024	MONTO AL 31 ENERO 2025	MONTO AL 28 FEBRERO 2025	TOTAL ADEUDA
1	IMPRESOS DIVERSOS SANCHEZ, SRL	Utiles de oficina	SENASA				49,800.00	49,800.00
2	REMIFAR COMERCIAL	Medicamentos y Utiles m.q	SENASA	294,070.05				294,070.05
3	BIO-NOVA SRL	Reactivos	SENASA		16,796.70	22,214.00	24,271.00	63,281.70
4	MEDISAN SRL	Utiles medicos	FR		1,506.00	73,746.00	32,972.00	108,224.00
5	AGROPLAZA PEREZ	Alimentos, Mat. Limpieza, otros	SENASA	1,573,366.00				1,573,366.00
6	EDUARDO RODRIGUEZ	Alimentos	SENASA				13,260.00	13,260.00
7	FREDY SANTOS	Alimentos	SENASA	15,520.00				15,520.00
8	VALKAMED PHARMA, SRL	Medicamentos MMQ	FR			18,951.77		18,951.77
9	MACROTECH	Medicamentos MMQ y Utiles M	SENASA	210,228.47				210,228.47
10	BIONUCLEAR S.A.	Reactivos e insumos	FR		28,506.96	16,168.93	50,040.35	94,716.24
11	RAMON ELADIO RODRIGUEZ (BODEGON DARY)	Alimentos, Mat. Limpieza, otros	FR		35,646.70	213,363.80	296,098.30	545,108.80
12	COPEM HOSPICLINIC	Utiles medicos	SENASA		76,578.62		1,575.00	78,153.62
13	ALMANZAR ESTEVEZ SRL	Reactivos	SENASA		79,090.60	53,716.83	60,016.74	192,824.17
14	CLAUDIO ANTONIO DURAN LUGO (DURAN MUI	Alimentos, Mat. Limpieza, otros	SENASA			28,533.75	29,610.76	58,144.51
15	BP MEDICAL	Utiles medicos	SENASA				13,042.54	13,042.54
16	BRICOMP COMPUTECENTER, SRL	Utiles de oficina	SENASA			40,979.00	46,768.00	87,747.00
17	LIDOCEM S,R,L		SENASA				13,133.03	13,133.03
18	INMOBILIARIA BATISTA	compra gasolina y gas-oil	SENASA				5,300.00	5,300.00
19	FRANCISCO ANT. MARTINEZ QUEZADA	Compra de oxigeno	VS			12,700.00	91,000.00	103,700.00
20	MOABI COMERCIAL	Compra de utiles para mant.	FR			2,722.00		2,722.00
21	NIFARMED SRL	Compra de equipos medicos	FR			34,438.50		34,438.50
22	FARMACEUTICA DALMASI (FARMADAL) SRL	Reactivos	FR			8,759.00	18,431.00	27,190.00
23	ORLANDO ANTONIO MENDOZA	Servicios de Transporte	FR			3,500.00	3,500.00	7,000.00
24	IMPRENTA REYES CABRERA EIRL	Utiles de oficina	FR		-		16,520.00	16,520.00
25	DISTRIBUIDORA JUMELLES SRL	PLASTICOS	FR			11,800.00		11,800.00
26	GANBARO, SRL	Compra de Reactivo	FR		104,800.00	104,800.00	87,550.00	297,150.00
27	GOLDEN PETROLEUM DOMINICANA SRL	compra de gas	VS			11,934.00		11,934.00
28	FRADENT, SRL	Suministro odontologia	VS		-		20,000.00	20,000.00
29	DE LOS SANTOS DENTAL, SRL	Suministro odontologia	VS				15,495.04	15,495.04
30	LAMBDA DIAGNOSTICOS SRL	Compra de Reactivo	FR		25,626.50			25,626.50
31	ZARIOS TECHNOLOGY, SRL	Compra de sabana de intern.	VS				25,089.20	25,089.20
32	EMPRESA QUIMICA DIAZ CABRERA SRL	Compra de suministros de mant	VS			43,400.40	10,325.00	53,725.40
33	NATIVIDAD DE JESUS ACOSTA CRESPO	Servicios de leg. de contratos	VS		3,000.00			3,000.00
34	MULTIGESTIONES YAVIC SRL	Compra de suministros de mant	VS				19,349.64	19,349.64
35	MULTICENTRO EL MANA SRL	Compra de plasticos y otros	VS			33,923.52	2,450.00	36,373.52
36	HOSPIFARL SRL	Compra de utiles medicos	VS			35,400.00		35,400.00
37	CRISTALIA DOMINICANA SRL	Compra de prod. Medicinales	VS			9,350.00	6,750.00	16,100.00
38	CARIBBEAN MEDICAL SUPPLY CAMESUP SRL	Compra de suministros medicos	VS			28,120.00		28,120.00
39	KEYVIN RAFAEL CHECO CORTE (FERRETERIA LA F	Compra de prod. Electricos y ot	VS			3,300.00		3,300.00
40	HEXAPOWHER PHARMA SRL	Compra de medicamentos y sur	VS			9,450.00	50,500.00	59,950.00
41	PROMEDCA (PRODUCTOS MEDICINALES SRL)	Productos medicinales	VS			39,618.50		39,618.50
42	INAPA	Servicios de agua	VS		160,000.00	10,000.00		180,000.00
43	ZEN PHARMACEUTHICAL, SRL	Compra de insumo	VS				73,864.01	73,864.01
44	ANEST, SRL	Compra de medicamentos y sur	VS				13,000.00	13,000.00
45	ANEURYS LEONARDO CRESPO SANCHEZ	compra productor químico	VS				20,886.00	20,886.00
46	KEURY OSVALDO MINIER PERALTA	Servicio de mantenimientos	VS				8,000.00	8,000.00
47	STRONICS SRL	compra servicio sistema inform	VS				5,000.00	5,000.00
TOTAL GENERAL				2,093,184.52	531,552.08	870,890.00	1,133,597.61	4,629,224.21

DRA. JEDY MARIA LUGO RODRIGUEZ
DIRECTORA

Licda. ELIZABETH ACOSTA
ADMINISTRADORA

Licda. LISBET ALVAREZ
CONTADORA



COMPORTAMIENTO DE DEUDA AÑO 2025 Y 2026

RESUMEN DE DEUDA 2025 -2026

ENERO 2025	ENERO 2026	TOTAL ACUMULADO	
		ENERO ,2025	ENERO ,2026
1,030,977.24	47,792.25	4,031,109.99	2,140,976.77

FEBRERO 2025	FEBRERO 2026	TOTAL ACUMULADO	
		FEBRERO ,2025	FEBRERO ,2026
1,133,597.61	166,713.00	4,629,224.20	2,259,897.52

ANALISIS COMPARATIVO

Disminución de la deuda mensual

DETALLES	DIFERENCIAS	Dismunucion		Aumentos	
		%		%	
ENERO , 2025					
ENERO , 2026	983,184.99		95.36%		
FEBRERO , 2025					
FEBRERO , 2026	966,884.61		85.28%		

ANALISIS COMPARATIVO

Disminución en totales acumulados

DETALLES	DIFERENCIAS	Dismunucion		Aumentos	
		%		%	
ENERO , 2025					
ENERO , 2026	1,890,133.22		46.90%		
FEBRERO , 2025					
FEBRERO , 2026	2,369,326.69		51.18%		

ANALISIS COMPARATIVO

Disminución general (ENERO + FEBRERO)

DETALLES	DIFERENCIAS	Dismunucion		Aumentos	
		%		%	
ENERO , 2025					
ENERO , 2026	8,660,334.20		51.18%		
FEBRERO , 2025					
FEBRERO , 2026	4,400,874.29		49.18%		

Lic. Freddy Maria Vargas
ADM FINANCIEROS

Licda. Elizabeth Acosta
ADMINISTRADOR

Dra. Jeidy Maria Lugo
DIRECTOR



SERVICIO NACIONAL DE SALUD

DIRECCION DE FISCALIZACION Y CONTROL

COMPROMISO DE DEUDAS 2025

ESTABLECIMIENTO: _HOSPITAL MUNICIPAL JULIO MORONTA LAGUNA SALADA

MES DE: ENERO 2025

NO	NOMBRES PROVEEDOR	CONCEPTO DE COMPRA (BREVE DESCRIPCION)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO AÑOS ANTERIORES	MONTO AÑO ANTERIOR 2024	MONTO AL 31 ENERO 2025	TOTAL ADEUDA
1	IMPRESOS DIVERSOS SANCHEZ, SRL	Utiles de oficina	SENASA		30,970.00		30,970.00
2	REMIFAR COMERCIAL	Medicamentos y Utiles m.q	SENASA	294,070.05			294,070.05
3	BIO-NOVA SRL	Reactivos	SENASA		16,796.70	22,214.00	39,010.70
4	MEDISAN SRL	Utiles medicos	FR		39,382.00	84,366.00	123,748.00
5	AGROPLAZA PEREZ	Alimentos, Mat. Limpieza, otros	SENASA	1,573,366.00			1,573,366.00
6	EDUARDO RODRIGUEZ	Alimentos	SENASA			6,255.00	6,255.00
7	FREDY SANTOS	Alimentos	SENASA	15,520.00			15,520.00
8	VALKAMED PHARMA, SRL	Medicamentos MMQ	FR			18,951.77	18,951.77
9	MACROTECH	Medicamentos MMQ y Utiles MQ.	SENASA	210,228.47			210,228.47
10	BIONUCLEAR S.A.	Reactivos e insumos	FR		28,506.95	16,168.93	44,675.89
11	RAMON ELADIO RODRIGUEZ (BODEGON DARY)	Alimentos, Mat. Limpieza, otros	FR		169,913.30	213,363.80	383,277.10
12	COPEM HOSPICLINIC	Utiles medicos	SENASA		76,578.62		76,578.62
13	ALMANZAR ESTEVEZ SRL	Reactivos	SENASA		79,090.60	53,716.83	132,807.43
14	MORAMI SRL	Compra de medicamentos	SENASA		4,861.60		4,861.60
15	CLAUDIO ANTONIO DURAN LUGO (DURAN MULTICENTRO)	Alimentos, Mat. Limpieza, otros	SENASA			42,007.51	42,007.51
16	BP MEDICAL	Utiles medicos	SENASA		15,992.54		15,992.54
17	BRICOMP COMPUCENTER, SRL	Utiles de oficina	SENASA		48,990.00	40,979.00	89,969.00
18	INMOBILIARIA BATISTA	compra gasolina y gas-oil	SENASA			9,416.00	9,416.00
19	FRANCISCO ANT. MARTINEZ QUEZADA	Compra de oxigeno	VS			58,800.00	58,800.00
20	MOABI COMERCIAL	Compra de utiles para mant.	FR			2,722.00	2,722.00
21	NIFARMED SRL	Compra de equipos medicos	FR			34,438.50	34,438.50
22	FARMACEUTICA DALMASI (FARMADAL) SRL	Reactivos	FR			8,758.00	8,758.00
23	ORLANDO ANTONIO MENDOZA	Servicios de Transporte	FR		7,000.00	3,500.00	10,500.00
24	DISTRIBUIDORA JUMELLES SRL	PLASTICOS	FR			11,800.00	11,800.00
25	GANBARO, SRL	Compra de Reactivo	FR		104,800.00	104,800.00	209,600.00

26	GOLDEN PETROLEUM DOMINICANA SRL	compra de gas	VS		14,586.00	11,934.00	26,520.00
27	FRADENT, SRL	Suministro odontologia	VS			36,294.00	36,294.00
28	DE LOS SANTOS DENTAL, SRL	Suministro odontologia	VS		20,383.01		20,383.01
29	LAMBDA DIAGNOSTICOS SRL	Compra de Reactivo	FR		25,626.50		25,626.50
30	ZARIOS TECHNOLOGY, SRL	Compra de sabana de intern.	VS		45,089.20		45,089.20
31	EMPRESA QUIMICA DIAZ CABRERA SRL	Compra de suministros de mant.	VS			43,400.40	43,400.40
32	DEL MEDICAL, SRL	Compra de equipos medicos	VS		5,935.30		5,935.30
33	NATIVIDAD DE JESUS ACOSTA CRESPO	Servicios de leg. de contratos	VS		3,000.00		3,000.00
34	MULTIGESTIONES YAVIC SRL	Compra de suministros de mant.	VS		9,445.90		9,445.90
35	NELSON BLADECIO JIMENEZ MARTINEZ	Servicio juridico al hospital	VS			1,770.00	1,770.00
36	MULTICENTRO EL MANA SRL	Compra de plasticos y otros	VS			64,082.00	64,082.00
37	HOSPIFARI SRL	Compra de utiles medicos	VS			35,400.00	35,400.00
38	CRISTALIA DOMINICANA SRL	Compra de prod. Medicinales	VS			9,350.00	9,350.00
39	LEWIS RAFAEL AYBAR	Servicios de plomeria hospital	VS			6,000.00	6,000.00
40	CARIBBEAN MEDICAL SUPPLY CAMESUP SRL	Compra de suministros medicos	VS			28,120.00	28,120.00
41	KEYVIN RAFAEL CHECO CORTE (FERRETERIA LA NUEVA MC SRL)	Compra de prod. Electricos y otros	VS			3,300.00	3,300.00
42	HEXAPOWER PHARMA SRL	Compra de medicamentos y sum.	VS			9,450.00	9,450.00
43	PROMEDCA (PRODUCTOS MEDICINALES SRL)	Productos medicinales	VS			39,618.50	39,618.50
44	INAPA	Servicios de agua	VS		160,000.00	10,000.00	170,000.00
TOTAL GENERAL				2,093,184.52	906,948.23	1,030,977.24	4,031,109.99

Leidy Lugo
 DR. LEIDY LUGO
 DIRECTOR GENERAL

Elizabeth Acosta
 Licda. ELIZABETH ACOSTA
 ADMINISTRADORA

Lisbet Alvarez
 Licda. LISBET ALVAREZ
 CONTADORA

