



DIRECCION GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Santo Domingo, DN 12 de junio de 2023

DIGEIG-DTGA-CE-2023-922

Señora
Josefa Castillo
Superintendente
Superintendencia de Seguros (SUPERSEGUROS)
Su despacho.

Distinguida Señora Superintendente:



Sección de Correspondentia Superintence...... de Seguros

Luego de saludarle, nos dirigimos a usted en ocasión de recordarle que esta Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) como Órgano Rector en materia Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública, realiza evaluaciones mensuales a las divisiones de transparencia de los portales de las instituciones públicas, conforme a la Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, al Decreto 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación y a la Resolución No. 002-2021 que crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de estandarización.

En ese sentido, de conformidad con el Informe del primer trimestre del año 2023 que elabora nuestra Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto sobre el cumplimiento de los estándares en los Portales de Transparencia, queremos felicitar al Superintendencia de Seguros (SUPERSEGUROS), por haber obtenido una calificación de 97.79 puntos.

A los fines de continuar elevando los niveles de transparencia alcanzados, les recomendados socializar el documento anexo con las áreas de, recursos humanos, tecnología, financiero y administrativo, comunicaciones, Jurídica, planificación y desarrollo.

Recordamos que, la transparencia es el capital más importante de la gestión de gobierno y más que una meta en si misma, representa la mejora de la calidad de la administración pública y por ende de los servicios que recibe el ciudadano.

Respetuosamente,

Dra. Milagros Ortiz Bosch

Asesora del Poder Ejecutivo en materia de Ética, Transparencia y Anticorrupción y Directora General de Ética e Integridad Gubernamental

Anexo: Reporte trimestre enero-marzo 2023 Documento de actualización Portales de Transparencia

MOB/BBU/edo/mf



Dirección General de Etica e Integridad Gubernamental Mílagros Ortiz Bosch (14/06/2023 11:27 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar en medio electronico: https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/digeig/v/73995595-4570-465d-8b57-d0735f4f2443



Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto

Monitoreo de Estandarización de Divisiones de Transparencia, resolución 002-2021 Periodo Evaluación: Enero 2023

Institución: Superintendencia de Seguros (SUPERSEGUROS)

ID-Institución: 452 ID-Evaluación-Final: 4261

Fecha evaluación: 2023-02-24 Estado Página Web: https://www.superseguros.gob.do/transparencia/index.php Correo RAI/OAI: oai@supersegu

Resultados

| Calificación Portal Transpare 92,79 de 95 | | ción SAIP: Ca Evaluado | lificación Datos Abiertos: | Total Gen 97,79 de | |
|--|---------------|---------------------------|--|-----------------------|--------------|
| Item/Sub-item | Resultado | ponderación | 5 de 5 Item/Sub-item | Resultado | ponderación |
| | Resultado | ponderación | Oficina de Libre Acceso a la | | ponderación |
| Base legal de la Institución | | | Derecho de los ciudadanos de | | |
| Constitución | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | acceder a la Información Pública | | 0,71 de 0,71 |
| Leyes | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Estructura Organinica de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Decretos | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Manual de Organización de la OAI | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Resoluciones | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Manual de Procedimiento de la OAI | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Otras Normativas | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Estadísticas y balances de gestión de la OAI | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Marco Legal del Sistema de 1 | Transparencia | | Responsable de Acceso a la Información (RAI) | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Leyes | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Resolución de información clasificada | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Decretos | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Índice de documentos disponibles para la entrega | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Resoluciones | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Enlace al portal SAIP | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Otras Normativas | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Índice de Transparencia Estandarizado | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Estructura orgánica de la institución | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Declaración Jurada | Cumple 100% | 4,21 de 4,21 |
| Planificación Estratégica Inst | itucional | | Portal 311 | | |
| Plan Estratégico Institucional | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Enlace directo al 311 | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Plan Operativo Anual (POA) | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Estadísticas 311 | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Memorias institucionales | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Recursos Humanos | | |
| Estadísticas institucionales | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Nóminas de empleados | Cumple 100% | 6,21 de 6,21 |
| Información básica sobre servicios públicos | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Jubilaciones, Pensiones y Retiros | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Presupuesto Aprobado | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Portal Concursa | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Ejecución Presupuestaria | Cumple 100% | 4,21 de 4,21 | Programas Asistenciales | Cumple 100% | 3,21 de 3,21 |

| Item/Sub-item | Resultado | ponderación | Item/Sub-item | Resultado | ponderación |
|---|-------------|---------------|---|-------------|---------------|
| Compras y Contrataciones Públ | | | Proyectos y Programas | | |
| Cómo registrarse como proveedor del Estado | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Descripción de los programas y proyectos | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Plan Anual de Compras | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Informes de seguimiento y presupuesto | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Calendarios de ejecución | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Licitaciones restringidas | Cumple 100% | 1,71 de 1,71 | Finanzas | | |
| Sorteos de Obras | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Estado Financieros | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Comparaciones de precios | incompleto | 1,105 de 2,21 | Informes financieros | Cumple 100% | 3,21 de 3,21 |
| Compras menores | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Ingresos y egresos | incompleto | 1,105 de 2,21 |
| Subasta inversa | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Informes de auditorías | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Relación de compras por debajo e umbral | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Activos fijos | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Micro pequeñas y medianas empresas y Mujer | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Inventario en almacén | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Casos de excepción | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Consultas Públicas | | |
| Relación de Estado de cuentas de suplidores | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Procesos de consultas abiertas | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Comisiones de Ética Pública (CE | EP) | | Relación de consultas públicas | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Listados de miembros y medios de contacto | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Evaluación Datos Abiertos | | |
| Compromiso Ético | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Cumplimiento Datos Abiertos | | 5 de 5 |
| Plan de trabajo, informe de logros y seguimiento al plan | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Publicaciones Oficiales | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Evaluación SAIP | | | | | |
| Registro y Actividad | N/A | 0 | | | |
| Eficiencia en respuesta | N/A | 0 | | | |
| Procedimientos y reclamación | N/A | 0 | | | |

Esta evaluación no contempla ponderación para SAIP, su valor (13pts) se ha redistribuido en los demás items.

Pag. 2 de 2



Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto

Monitoreo de Estandarización de Divisiones de Transparencia, resolución 002-2021 Periodo Evaluación: Febrero 2023

Institución: Superintendencia de Seguros (SUPERSEGUROS)

ID-Institución: 452 ID-Evaluación-Final: 4532

Fecha evaluación: 2023-03-28 Estado Página Web: https://www.superseguros.gob.do/transparencia/RAI/OAI:

Resultados

| Calificación Portal Transparer | | ción SAIP: Cal Evaluado | lificación Datos Abiertos: | Total Gene 96,95 de | |
|--|-----------------------|----------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|
| 91,95 de 95 Item/Sub-item | Resultado | ponderación | Item/Sub-item | AND DESCRIPTION OF REAL PROPERTY. | ponderación |
| Base legal de la Institución | And the second second | CIN SERVICE IN | Oficina de Libre Acceso a la | | |
| Constitución | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Derecho de los ciudadanos de acceder a la Información Pública | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Leyes | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Estructura Organinica de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Decretos | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Manual de Organización de la OAI | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Resoluciones | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Manual de Procedimiento de la OAI | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Otras Normativas | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Estadísticas y balances de gestión de la OAI | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Marco Legal del Sistema de T | ransparencia | | Responsable de Acceso a la Información (RAI) | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Leyes | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Resolución de información clasificada | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Decretos | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Índice de documentos disponibles para la entrega | Cumple 100% | |
| | Cumple 100% | 0.71 de 0.71 | Enlace al portal SAIP | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Resoluciones Otras Normativas | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Índice de Transparencia Estandarizado | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Estructura orgánica de la institución | Cumple 90% | 1,989 de 2,21 | Declaración Jurada | Cumple 100% | 4,21 de 4,21 |
| | titucional | | Portal 311 | | |
| Planificación Estratégica Institucional | Cumple 100% | 2.21 de 2.21 | Enlace directo al 311 | Cumple 100% | |
| Plan Operativo Anual (POA) | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Estadísticas 311 | Cumple 100% | 0,71 de 0,7 |
| Memorias institucionales | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Recursos Humanos | | 21. 000000 NEW TAXAB |
| Estadisticas institucionales | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Nóminas de empleados | Cumple 90% | 5,589 de 6,2 |
| Información básica sobre | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Jubilaciones, Pensiones y Retiros | Cumple 100% | |
| servicios públicos | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Portal Concursa | Cumple 100% | |
| Presupuesto Aprobado Ejecución Presupuestaria | Cumple 100% | 4,21 de 4,21 | Programas Asistenciales | Cumple 100% | 3,21 de 3,2 |

| Item/Sub-item | Resultado | ponderación | Item/Sub-item | Resultado | ponderación |
|---|-------------|---------------|---|-------------|---------------|
| Compras y Contrataciones Públ | icas | | Proyectos y Programas | | |
| Cómo registrarse como proveedor del Estado | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Descripción de los programas y proyectos | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Plan Anual de Compras | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Informes de seguimiento y presupuesto | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Calendarios de ejecución | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Licitaciones restringidas | Cumple 100% | 1,71 de 1,71 | Finanzas | | |
| Sorteos de Obras | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Estado Financieros | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Comparaciones de precios | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Informes financieros | Cumple 100% | 3,21 de 3,21 |
| Compras menores | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Ingresos y egresos | incompleto | 1,105 de 2,21 |
| Subasta inversa | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Informes de auditorias | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Relación de compras por debajo e umbral | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Activos fijos | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Micro pequeñas y medianas empresas y Mujer | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Inventario en almacén | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Casos de excepción | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Consultas Públicas | | |
| Relación de Estado de cuentas de suplidores | incompleto | 1,105 de 2,21 | Procesos de consultas abiertas | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Comisiones de Ética Pública (Cl | | | Relación de consultas públicas | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Listados de miembros y medios de contacto | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Evaluación Datos Abiertos | | |
| Compromiso Ético | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Cumplimiento Datos Abiertos | | 5 de 5 |
| Plan de trabajo, informe de logros y seguimiento al plan | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Publicaciones Oficiales | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Evaluación SAIP | | | | | |
| Registro y Actividad | N/A | 0 | | | |
| Eficiencia en respuesta | N/A | 0 | | | |
| Procedimientos y reclamación | N/A | 0 | | | |

Esta evaluación no contempla ponderación para SAIP, su valor (13pts) se ha redistribuido en los demás ítems.

Pag. 2 de 2



Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto

Monitoreo de Estandarización de Divisiones de Transparencia, resolución 002-2021 Periodo Evaluación: Marzo 2023

Institución: Superintendencia de Seguros (SUPERSEGUROS)

ID-Institución: 452 ID-Evaluación-Final: 4718

Fecha evaluación: 2023-04-28 Estado Página Web: https://www.superseguros.gob.do/transparencia/RAI/OAI: oai@superseguros.gob.do

Resultados

| Calificación Portal Transpare 92,79 de 95 | | ción SAIP: Ca Evaluado | lificación Datos Abiertos: 5 de 5 | Total Gene 97,79 de | |
|--|--------------|---------------------------|--|------------------------|--------------|
| Item/Sub-item | Resultado | ponderación | Item/Sub-item | Resultado | ponderación |
| Base legal de la Institución | | | Oficina de Libre Acceso a la | Información | |
| Constitución | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Derecho de los ciudadanos de acceder a la Información Pública | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Leyes | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Estructura Organinica de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Decretos | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Manual de Organización de la OAI | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Resoluciones | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Manual de Procedimiento de la OAI | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Otras Normativas | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Estadísticas y balances de gestión de la OAI | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Marco Legal del Sistema de T | ransparencia | | Responsable de Acceso a la Información (RAI) | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Leyes | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Resolución de información clasificada | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Decretos | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Índice de documentos disponibles para la entrega | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Resoluciones | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Enlace al portal SAIP | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Otras Normativas | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Índice de Transparencia Estandarizado | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Estructura orgánica de la institución | incompleto | 1,105 de 2,21 | Declaración Jurada | Cumple 100% | 4,21 de 4,21 |
| Planificación Estratégica Inst | itucional | | Portal 311 | | |
| Plan Estratégico Institucional | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Enlace directo al 311 | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Plan Operativo Anual (POA) | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Estadísticas 311 | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Memorias institucionales | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Recursos Humanos | | |
| Estadísticas institucionales | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Nóminas de empleados | Cumple 100% | 6,21 de 6,21 |
| Información básica sobre servicios públicos | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Jubilaciones, Pensiones y Retiros | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Presupuesto Aprobado | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Portal Concursa | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Ejecución Presupuestaria | Cumple 100% | 4,21 de 4,21 | Programas Asistenciales | Cumple 100% | 3,21 de 3,21 |

| Item/Sub-item | Resultado | ponderación | Item/Sub-item | Resultado | ponderación |
|--|-------------|-----------------|---|-------------|--------------|
| Compras y Contrataciones Públi | icas | NAME OF TAXABLE | Proyectos y Programas | | |
| Cómo registrarse como proveedor del Estado | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Descripción de los programas y proyectos | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Plan Anual de Compras | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Informes de seguimiento y presupuesto | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Calendarios de ejecución | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Licitaciones restringidas | Cumple 100% | 1,71 de 1,71 | Finanzas | | |
| Sorteos de Obras | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Estado Financieros | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Comparaciones de precios | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Informes financieros | Cumple 100% | |
| Compras menores | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Ingresos y egresos | Cumple 100% | |
| Subasta inversa | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Informes de auditorias | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Relación de compras por debajo e umbral | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Activos fijos | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Micro pequeñas y medianas empresas y Mujer | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 | Inventario en almacén | Cumple 100% | 2,21 de 2,21 |
| Casos de excepción | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Consultas Públicas | | |
| Relación de Estado de cuentas de suplidores | incompleto | 1,105 de 2,21 | Procesos de consultas abiertas | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Comisiones de Ética Pública (Cl | EP) | | Relación de consultas públicas | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 |
| Listados de miembros y medios de contacto | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Evaluación Datos Abiertos | | |
| Compromiso Ético | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 | Cumplimiento Datos Abiertos | | 5 de 5 |
| Plan de trabajo, informe de logros y seguimiento al plan | Cumple 100% | 1,21 de 1,21 | Publicaciones Oficiales | Cumple 100% | 0,71 de 0,71 |
| Evaluación SAIP | | | | | |
| Registro y Actividad | N/A | 0 | | | |
| Eficiencia en respuesta | N/A | 0 | | | |
| Procedimientos y reclamación | N/A | 0 | | | |

Esta evaluación no contempla ponderación para SAIP, su valor (13pts) se ha redistribuido en los demás ítems.

Pag. 2 de a



Criterios de publicación de informaciones en el Portal de Transparencia según la Resolución No. 002-2021



| Plan Estratégico Institucional | Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|--|---|
| × | N/A × | × | × | × | × | N/A | × | |
| N/A | N/A | N/A | × | N/A | N/A | N/A | × | |
| N/A | N/A A/N | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| Planificación Estratégi hipervínculo desde seleccionado. | Índice de documentos disponibles para la entrega, aquí se publica un listado con todas las informaciones que contiene el portal de transparencia con una breve descripción, fecha de creación, formato y un enlace que direccione al documento. Enlace al Portal Único de Solicitud de Acceso a la información Pública | correo, teléfono con extensión, flota (Si aplica). Resolución de información clasificada, en este apartado se publica el acto administrativo y/o resolución que clasifica las informaciones como reservadas conforme al y articulo No. 17 y 18 de la Ley No. 200-04. | Estadísticas y balances de gestión de la OAI, se coloca las estadísticas de la Oficina de Acceso a la Información Pública, de las solicitudes atendidas. Además, se publica un informe anual de gestión de la OAI. Responsable de Acceso a la Información (RAI), deben tener el nombre. | Manual de Organización de la OAI, aquí se coloca el extracto del manual general de la institución, correspondiente a la OAI. | Manual de Procedimiento de la OAI, se publica el manual de procedimiento aprobado por la máxima autoridad y/o planificación y desarrollo. | Estructura Organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), Se colocará en esta sección el organigrama oficial de la Oficina de Acceso a la Información Pública. | Derecho de los ciudadanos de acceder a la Información Pública, se debe colocar un listado de los Derechos de los Ciudadanos. | Manual de Organización y el Manual de funciones: Se deberá publicar el manual de organización y funciones aprobado por el MAP, (No Imágenes). |



| Acceso al Portal 311 sobre Quejas, Reclamaciones, | Información básica sobre servicios al público | Estadísticas institucionales | Publicaciones oficiales | Memorias institucionales | Plan Operativo Anual |
|---|--|---|---|---|--|
| × | N/A | × | × | × | × |
| × | N/A | × | N/A | N/A | N/A |
| × | N/A | × | N/A | N/A | N/A |
| | | | ٠ | | |
| Enlace directo al Portal 311 (311.gob.do), se coloca el enlace directo del portal 311 Sobre quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias por parte de los ciudadanos. | Información básica sobre servicios al público, en este apartado se debe informar de los servicios que presta la institución u organismo público, indicando la descripción de los requisitos que el interesado deberá cumplir para poder acceder a los mismos, los lugares y/o ventanillas que debe visitar, horarios, teléfonos de contacto, los costos y los tiempos que tarde la entrega de los mismos. Además en caso de que la institución cuente con la Carta Compromiso ciudadana deberá publicarla en este apartado. | Estadísticas institucionales, en este apartado se publica las estadísticas y valores oficiales desagregados por tipo de estadísticas de los servicios que ofrece la institución, estadísticas de los servicios más solicitados, recaudación anual por concepto, cuadro comparativo por fuentes de ingresos anuales. | Publicaciones oficiales, en este apartado se publican los boletines, revistas o cualquier otro documento oficial que produzca la institución. | Memorias institucionales, se publica las memorias anuales, indicando el año acompañado de un enlace al documento integro. | Plan Operativo Anual (POA), debe identificar claramente sus productos y actividades, así como la asignación presupuestaria de cada una acompañada de un enlace al documento íntegro, así como los informes trimestrales de los avances del referido POA. |



| Nómina, se debe colocar la nómina de los servidores públicos fijos que laboren en la institución, mediante una lista que contenga en orden jerárquico por nombre y apellido, cargo, dirección o departamento, categoría del servidor, ingreso bruto, descuentos de ley, ingreso neto y género. | N/A | × | * | Recursos Humanos |
|--|-----|-----|---|---|
| Ejecución de Presupuesto, se debe publicar la ejecución mensual del presupuesto, además del documento generado directamente desde el SIGEF. También, los informes físicos financieros trimestrales, semestrales y anuales entregado a DIGEPRES. | N/A | × | × | Ejecución del presupuesto |
| Presupuesto aprobado del año, se publica el presupuesto aprobado, además de una columna que presente el presupuesto modificado y total devengado, también, deberá contar con una descripción de presupuesto aprobado, presupuesto modificado y total devengado, además deberá colocar a principio de año la Programación indicativa anual de las metas físicas- financieras de la institución. | N/A | × | × | Presupuesto |
| Declaraciones Juradas de Patrimonio, en este apartado se publica todos los funcionarios obligados a presentar la declaración jurada de patrimonio, con el Nombre de funcionario, el Decreto o designación (según corresponda) y la Declaración Jurada de Patrimonio (Descargada directamente del portal Ojo Ciudadano de la Cámara de Cuentas. Además, debe contar con el enlace directo a Ojo Ciudadano de consulta pública de Declaraciones Juradas de Patrimonio de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana. | N/A | N/A | × | Declaraciones Juradas de Patrimonio |
| También, se deberá publicar de forma trimestral las estadísticas de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias recibidas a través del 311. | | | | Sugerencias y Denuncias |



| | Beneficiarios de Asistencia Social | Enlace al Portal Concursa del MAP | Jubilaciones, Pensiones y Retiros | |
|--|--|--|--|--|
| | × | | × | |
| | × | | × | |
| | N/A | | N/A | |
| | | | | |
| Cómo registrarse como proveedor del Estado | Beneficiarios de Asistencia Social, las instituciones que provean programas sociales y/o que otorguen asistencias sociales, subsidios, ayudas o becas deberán publicar los requisitos para para solicitar el beneficio, desagregado por: Nombre del programa, Tipo de programa (asistencias sociales, subsidios, ayudas o becas), Objetivo, Departamento o dependencia que lo gestiona, Requisitos para postular, Montos globales asignados, Periodo o plazo de postulación, Criterios de evaluación y asignación, Plazos asociados a este procedimiento, si los hubiere. Además, se debe publicar la nómina de los beneficiarios de asistencias sociales, desagregados por nombre del programa (Tipo: subsidios, ayudas o becas), nombre del beneficiario, fecha de otorgamiento del beneficio, Provincia, Sector, identificación de la iniciativa por la cual se le otorgó, monto con el que ha sido beneficiado. Se debe garantizar la protección de los datos personales de los beneficiarios. | Enlace al Portal Concursa del MAP, se debe colocar el enlace al Portal Concursa del MAP. | Jubilaciones, Pensiones y Retiros, en este apartado se coloca una lista actualizada de la relación de empleados en proceso de jubilación, pensión y retiro de la institución, desagregados por nombre y departamento o unidad donde labora, según sea la estructura de la institución. | También, se debe colocar el listado del personal contratado el cual deberá contener lo descrito para los servidores fijos incluyendo fecha de inicio y termino del contrato. Para el Ministerio de Defensa, y otros organismos de seguridad del Estado ver la sentencia del Tribunal Constitucional Sentencia TC/0016/14. |



| Proyectos y Programas | Estado de cuenta de suplidores | Compras y Contrataciones |
|--|--|--|
| × | * | Enlace directo de la compra según la modalidad al Portal Transaccional En el caso de que no exista procesos de compras en algunas modalidades se colocará la leyenda "Durante [mes] [año] no se realizó ningún proceso de compras bajo esta modalidad". El área de compras deberá garantizar que los documentos cargados al portal Transaccional bajo cualquier modalidad se encuentren en PDF reutilizable (No Imágenes). |
| × | × | e directo de la compra seg- lalidad al Portal Transaccio caso de que no exista proc mpras en algunas modalid colocará la leyenda "Duran es] [año] no se realizó ning roceso de compras bajo est modalidad". El área de compras deberá rantizar que los document dos al portal Transacciona quier modalidad se encuer DF reutilizable (No Imáge |
| N/N | N/A | ra según la saccional saccional a procesos odalidades Durante ó ningún ajo esta leberá amentos ccional bajo ncuentren mágenes). |
| Proyectos y Programas, programas y proyectos arriba. | Estado de cuenta de suplidores, se debe de las deudas de la institución con los por fecha de registro, número de fa acreedor, concepto, monto de la deuda con el proveedor, Concepto, Factura Factura, Monto, Facturado, Fecha fin Monto Pendiente, y Estado (Completo, pendiente y atrasado). Además, deben publicar el enlace dire https://transparencia.gob.do/. | Plan Anual de Compras y Contratacio Licitación Pública Nacional e Internaci Licitación restringida Sorteo de Obras Comparaciones de precios Compras menores Subasta inversa Relación de compras por debajo del un Micro pequeñas y medianas empresas Casos de Excepción Emergencia Nacional Casos de Urgencia Otros casos de Excepción |
| Proyectos y Programas, se debe colocar una lista en formato abierto de los programas y proyectos que tenga la institución colocando el más nuevo arriba. | Estado de cuenta de suplidores, se debe colocar una lista del estado de cuenta de las deudas de la institución con los suplidores del Estado, desagregados por fecha de registro, número de factura o comprobante, nombre del acreedor, concepto, monto de la deuda y otra con los pagos a proveedores con el proveedor. Concepto, Factura No. (NCF Gubernamental), Fecha Factura, Monto, Facturado, Fecha fin factura, Monto Pagado a la fecha, Monto Pendiente, y Estado (Completo, pendiente y atrasado). Además, deben publicar el enlace directo al Portal Único de Transparencia https://transparencia.gob.do/. | Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Licitación Pública Nacional e Internacional Licitación restringida Sorteo de Obras Comparaciones de precios Comparaciones de precios Subasta inversa Relación de compras por debajo del umbral Micro pequeñas y medianas empresas Casos de Excepción Emergencia Nacional Casos de Urgencia Otros casos de Excepción |



| | | Finanzas | | | | |
|---|---|--|---|--|---|--|
| × | × | × | × | × | × | |
| × | × | N/A | × | × | N/A | |
| | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| Reporte de inventario en almacén, aquí se presenta un listado trimestral del inventario de almacén desagregados por: periodo de adquisición, fecha de registro, código institucional, breve descripción del activo o bien, valor, existencia. | Reportes de activos fijos de la Institución, aqui se presenta un listado semestral de los activos fijos de la institución con el detalle siguiente: fecha de adquisición, fecha de registro, código de bienes nacionales y código institucional, breve descripción de activos fijos, unidad, departamento y provincia donde está ubicado. | Informes de Auditorias, aquí se publica las auditorias finales realizadas por la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas de la República Dominicana. En el caso de que no existan auditorías debe hacerse constar esta circunstancia indicando "No existen auditorias al [mes] [año]". | Ingresos y Egresos, se publica los ingresos y la ejecución de gastos y aplicaciones financieras de forma mensual. | Informes Financieros, aquí se deberá publicar el balance general mensual, Informe mensual de cuentas por pagar, Informe corte semestral basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECOG, Informe cierre anual basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECOG. | Estados financieros, aquí se debe colocar el informe del Estado de Recaudación e inversión de las Rentas (ERIR), del año correspondiente. | De contar con programas y proyectos deben colocar la descripción, informes de seguimiento y presupuesto asignado, además, del calendario de ejecución. De no contar con proyectos y programas, colocar la leyenda "Hasta el [Mes] [Año] No existen programas", o "Hasta el [Mes] [Año] No existen proyectos". |



| Consulta Pública | Comisiones de Ética Pública (CEP) | Datos Abiertos | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| × | × | * | | | | |
| N/A | N/A | N/A | | | | |
| N/A | N/A | NA | | | | |
| | • | | | | | |
| Procesos de consultas abiertas, aquí se publican los proyectos de regulaciones que la institución pretende adoptar mediante reglamento o acto de carácter general, para la opinión pública de todos los ciudadanos y ciudadanas. Relación de consultas públicas, este apartado contendrá la relación de las consultas públicas ya finalizados y sus resultados. | Comisiones de Ética Pública (CEP), pasan a ser Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), donde se solicita el Plan Operativo Anual, Formulario No. 009 (Acta final del proceso electoral), Planilla de Miembros Electos (protegiendo los datos personales). | de Datos Abiertos https://datos.gob.do/. Además, se deben publicar los datos teniendo como mínimo tres (3) dataset en tres (3) formatos CSV, ODS, XLSX estableciendo la periodicidad de actualización de cada dato publicado. Este documento debe detallar la procedencia de los datos, características y la descripción de cada uno de los campos que dispone el dataset liberado. También, se publicará un informe semestral de los esfuerzos que realiza la institución para la promoción y utilización de los datos en diferentes sectores. | | | | |