

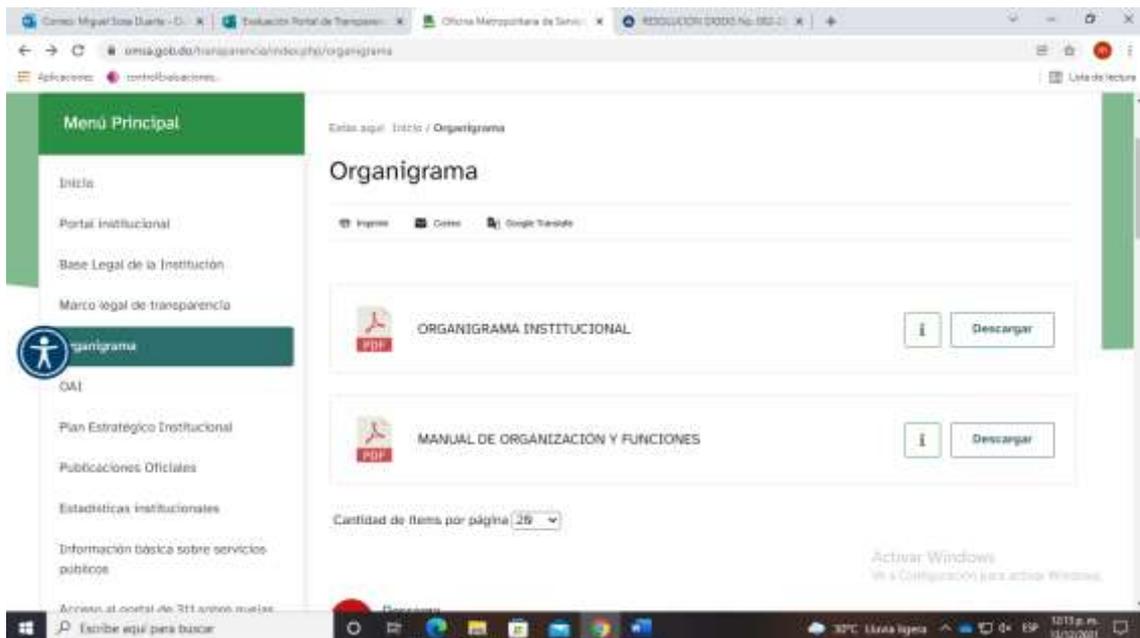
Otras normativas, deben estar en formato PDF reutilizable. Este apartado no fue actualizado en la reevaluación

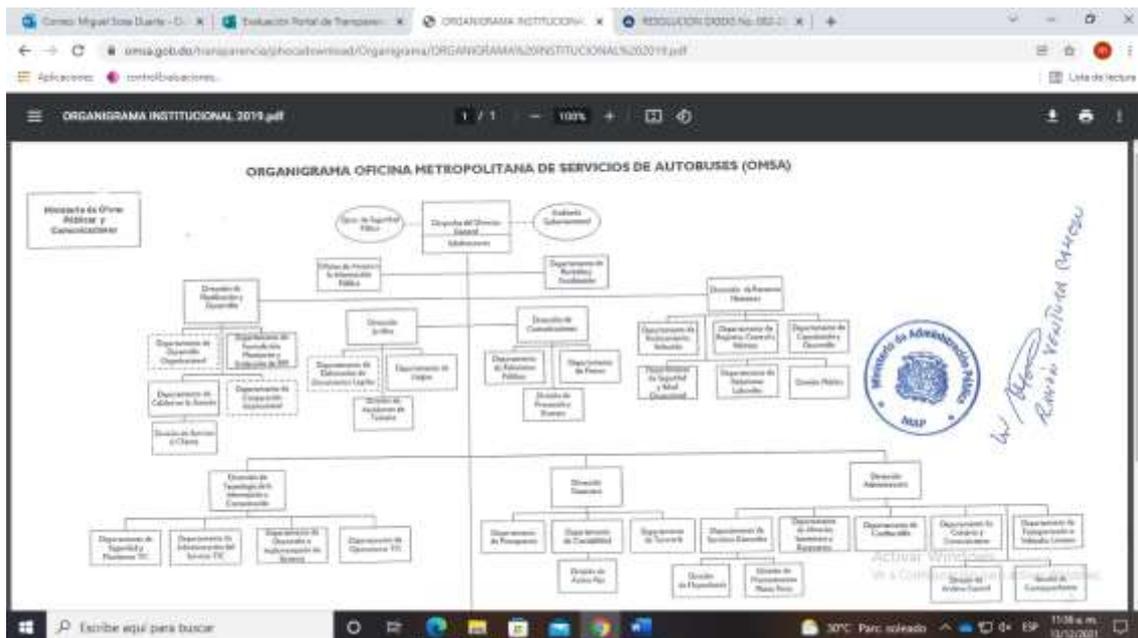


Marco legal, decreto 15-17 no esta en formato PDF reutilizable. Este apartado fue actualizado en la reevaluación



Marco legal resolución, deben estar en formato PDF reutilizable. Este apartado no fue actualizado en la reevaluación





Esta sección contendrá la información relativa a la institución u organismo público, en lo que respecta a su estructura orgánica.

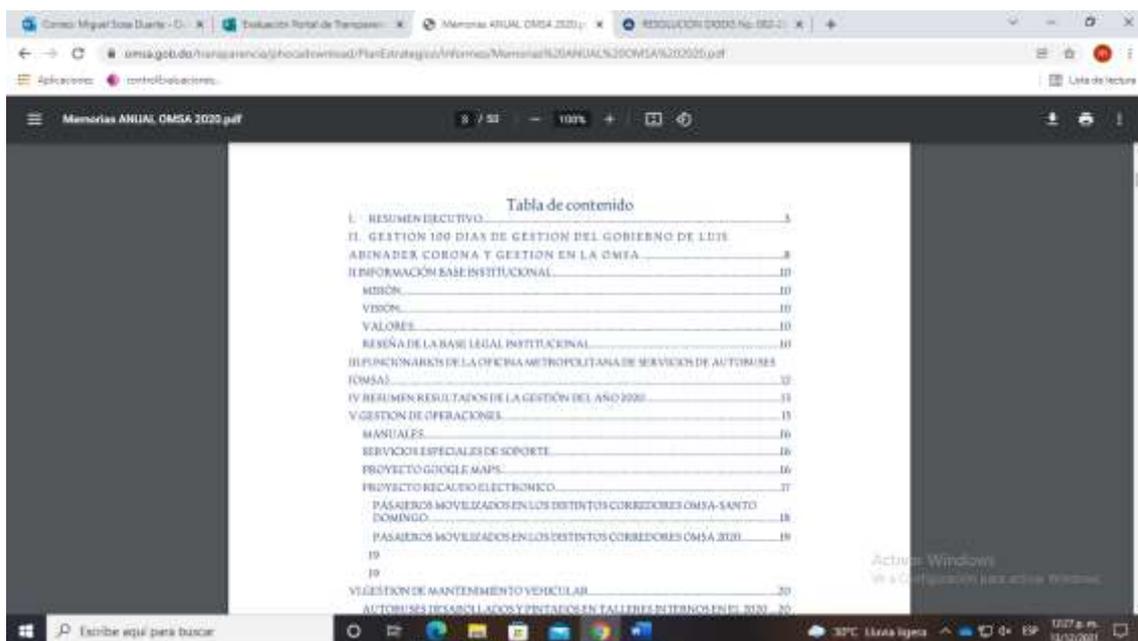
La información deberá ser presentada por medio del último organigrama de la institución aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP). Deberá presentar la opción para la descarga del documento oficial el cual debe presentar el sello del MAP y la fecha de aprobación (con una buena resolución que permita aumentar el documento con suficiente nitidez).

La versión en línea de este organigrama contendrá vínculos que permitan con sólo posicionarse en el mismo o hacer doble clic sobre el área o dependencia conocer sus: • Facultades • Funciones y atribuciones • Acceder a la norma que las asigna • Conocer el nombre del funcionario público que está a cargo de cada área.

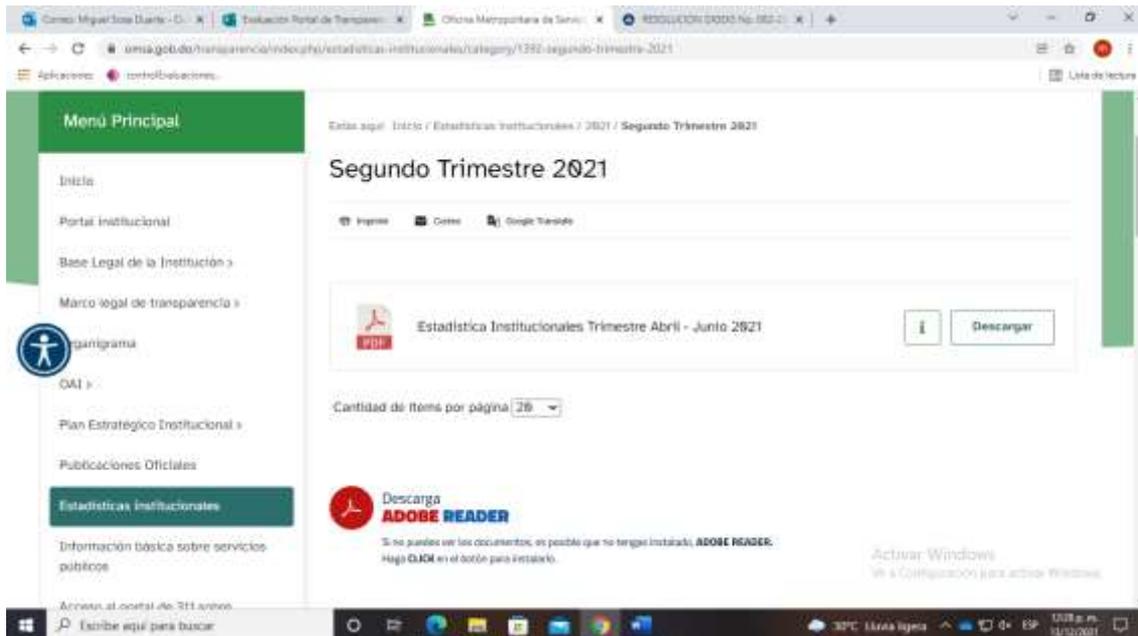
En esta sección también se publicará el Manual de Organización y el Manual de funciones aprobados por el MAP. La versión digital de estos manuales no podrá ser una imagen, foto, ni ningún otro formato que no permita la usabilidad por parte de la sociedad. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



Plan estratégico institucional, debe estar en formato PDF reutilizable. Este apartado fue actualizado en la reevaluación

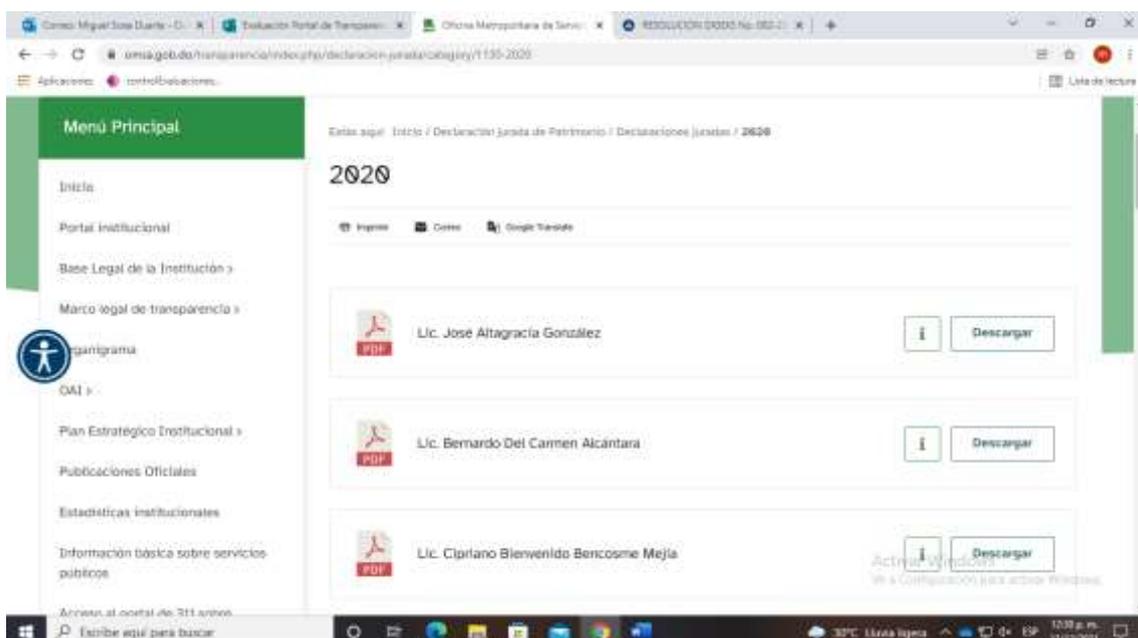


Memoria institucional 2020, debe estar en formato PDF reutilizable. Este apartado fue actualizado en la reevaluación



Estadísticas institucionales, **Artículo 7. Formatos reutilizables**. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos** deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

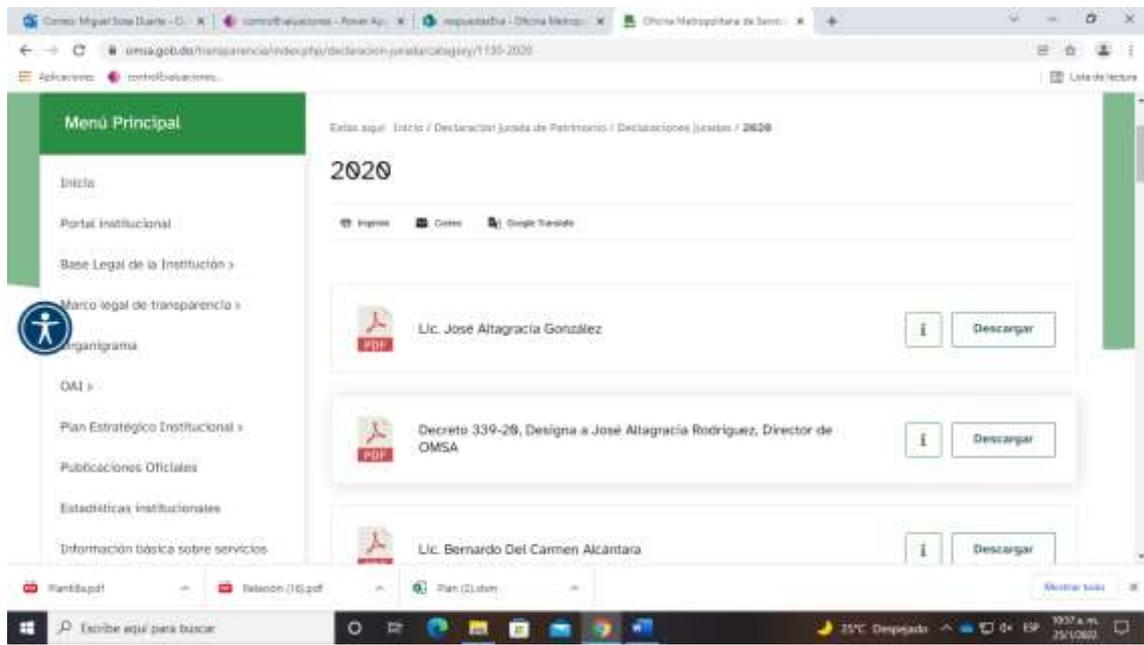
Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel** (.XLSX). **Este apartado fue actualizado en la reevaluación**



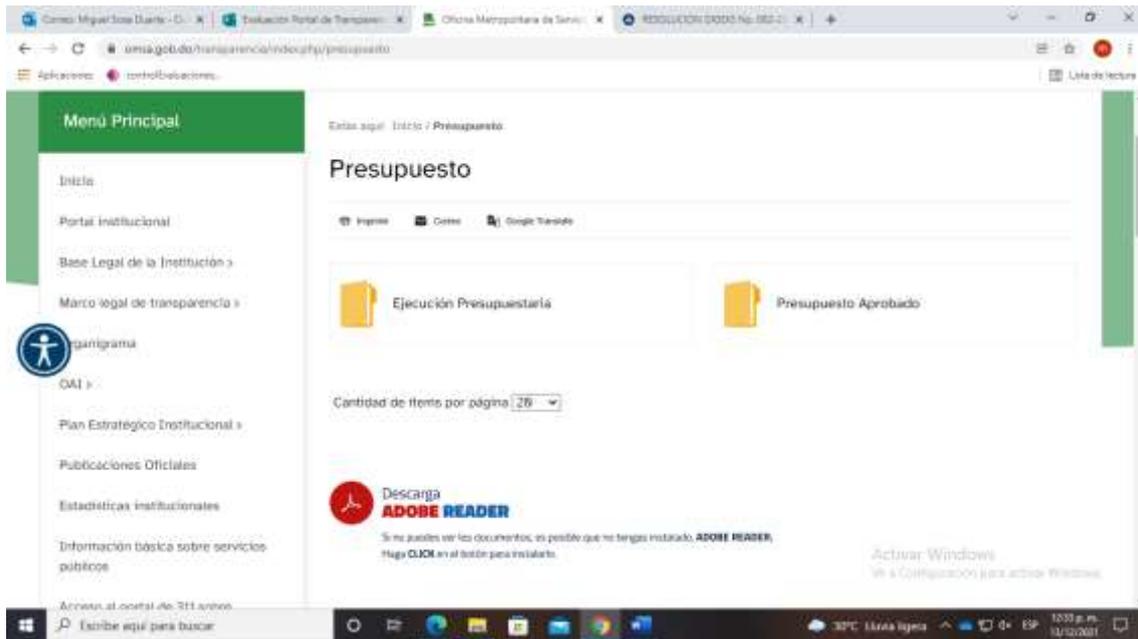
En este apartado debe aparecer la lista de todos los funcionarios obligados a presentar una declaración jurada de patrimonio. Con el siguiente detalle:

- a) Nombre de funcionario
- b) Decreto o designación (según corresponda)
- e) Declaración Jurada de Patrimonio.

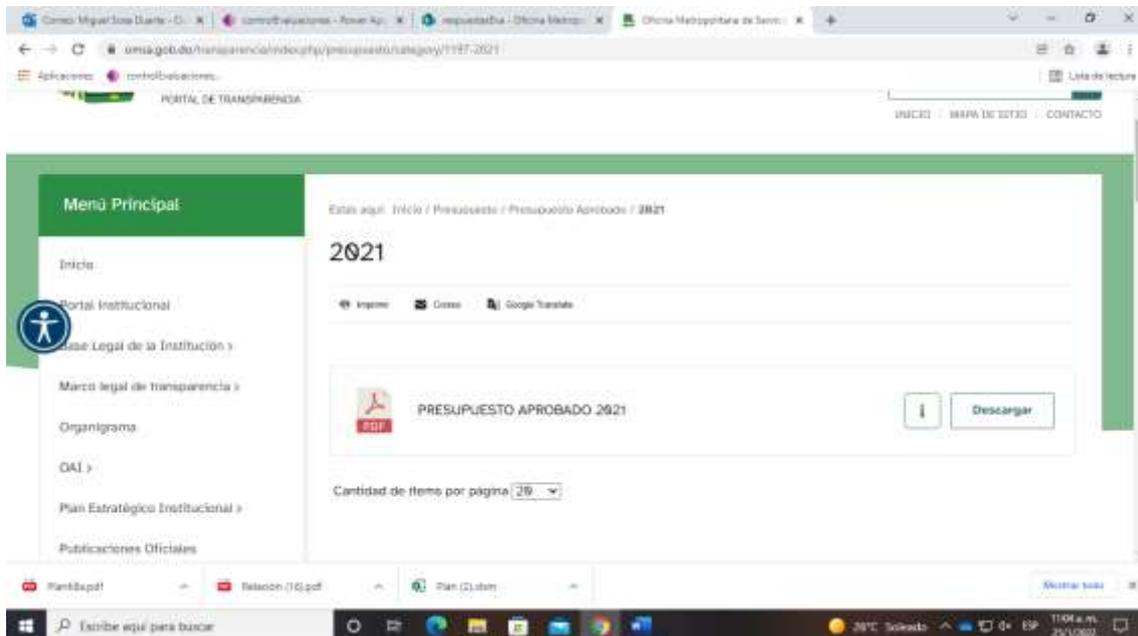
Los literales by c presentaran un enlace activo al respectivo documento. Dicho documento debe presentarse en un formato que permita la navegación y usabilidad del ciudadano y deberán resguardarse los datos personales de conformidad con la ley vigente. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



**Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



También se publicará el documento de la Programación indicativa anual (física-financiera) de la institución, conforme lo establece el artículo 40 del decreto 492-07. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



**Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**

PRESUPUESTO APROBADO.pdf			
4.2.3 - DISMINUCIÓN DE PASIVOS NO CORRIENTES			
4.3 - DISMINUCIÓN DE FONDOS DE TERCEROS			
4.3.5 - DISMINUCIÓN DEPOSITOS FONDOS DE TERCEROS			
<b>TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS</b>			500,000,000.00
<b>TOTAL GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS</b>	3,446,744,915.30	148,048,808	2,898,796,107

Preparado Por:  
Lc. María Fátima Cruz  
Enc. De Presupuesto

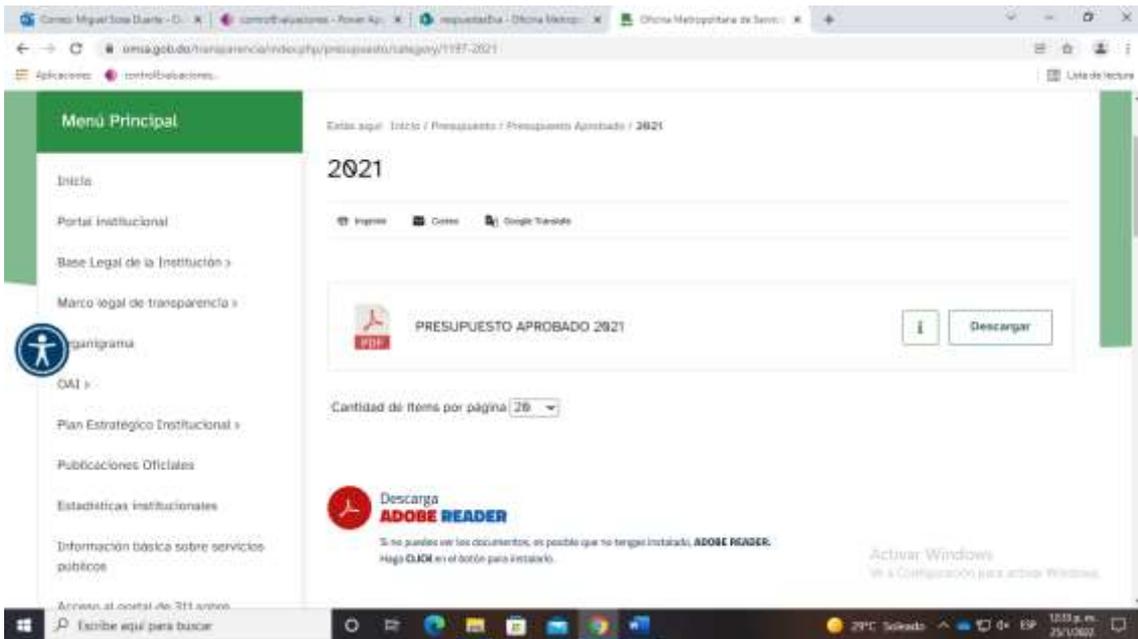
Aprobado Por:  
Lc. Lidia Estrella F.  
Director Financiero

Se deberá incluir el pie de página que adjunta las plantillas de presupuestos con las siguientes definiciones:

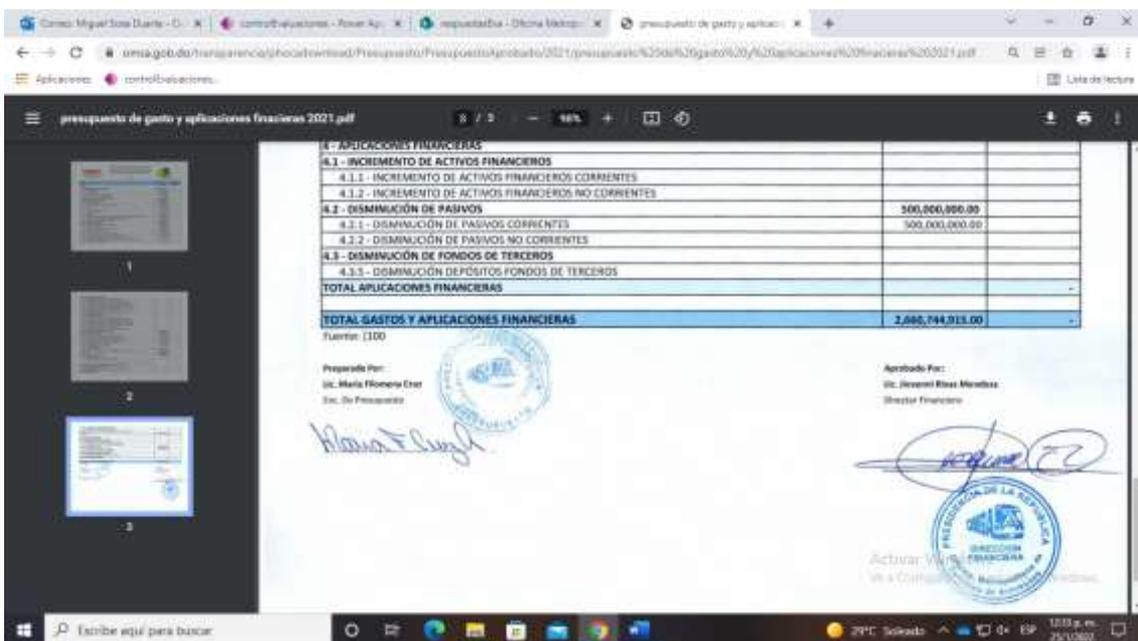
**Presupuesto Aprobado:** Se refiere al presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto general del estado.

**Presupuesto Modificado:** Se refiere al presupuesto aprobado en caso de que el Congreso Nacional apruebe un presupuesto complementario.

**Total Devengado:** Son los recursos financieros que surgen con la obligación de pago por la recepción de conformidad de obras, bienes y servicios oportunamente contratados o, en los casos de gastos sin contraprestación, por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos por el reglamento de la presente ley. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



Este apartado no fue actualizado en la reevaluación



Este apartado no fue actualizado en la reevaluación

Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones  
Oficina Ministerial de Servicios de Asesoría  
División de Gestión y Asesoría Presupuestaria, S21

Presupuesto de Ingresos 2021 de la República Dominicana

10. 2021

Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Modificado	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Ejecutado hasta el día 31 de Octubre	Presupuesto Ejecutado hasta el día 31 de Octubre	Presupuesto Ejecutado hasta el día 31 de Octubre	Presupuesto Ejecutado hasta el día 31 de Octubre	Presupuesto Ejecutado hasta el día 31 de Octubre	Presupuesto Ejecutado hasta el día 31 de Octubre
21. Gastos de funcionamiento	25,000,000.00	21,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00
21.1. Gastos de funcionamiento	25,000,000.00	21,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00
21.1.1. Salarios y sueldos	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
21.1.2. Gastos de viaje	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
21.1.3. Materiales de oficina	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00
21.1.4. Alquileres	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00
21.1.5. Otros gastos de funcionamiento	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00

Presupuesto Ejecutado hasta el día 31 de Octubre

21. Gastos de funcionamiento	18,000,000.00
21.1. Gastos de funcionamiento	18,000,000.00
21.1.1. Salarios y sueldos	10,000,000.00
21.1.2. Gastos de viaje	5,000,000.00
21.1.3. Materiales de oficina	2,000,000.00
21.1.4. Alquileres	3,000,000.00
21.1.5. Otros gastos de funcionamiento	5,000,000.00

Activar Windows  
Ir a Configuración para activar Windows

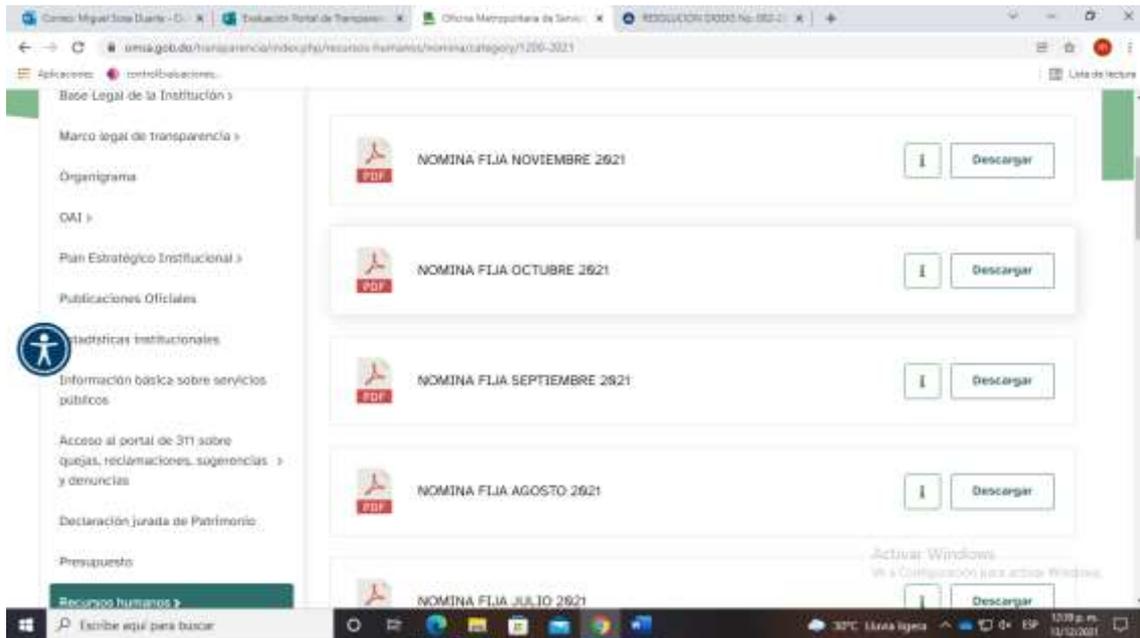
La ejecución mensual de su presupuesto. La ejecución presupuestaria de gastos y aplicaciones financieras debe coincidir con los datos del Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF) en los casos que apliquen, y se presentará en base a lo devengado tomando en cuenta la fecha de registro al último día del mes a publicar. La información se presentará en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel de Cuenta según el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público vigente.

La ejecución presupuestaria se realizará en una nueva plantilla que presenta unificada el Presupuesto Aprobado con el de Ejecución Presupuestaria al agregar las columnas de Presupuesto Aprobado y Presupuesto Modificado. El objetivo principal de esta nueva plantilla es que el usuario pueda contrastar lo que la institución ha devengado hasta el momento, conforme al asignado en la Ley General de Presupuesto.

Se deberá incluir el pie de página que adjunta las plantillas de presupuestos con las siguientes definiciones:

**Presupuesto Aprobado:** Se refiere al presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto General del Estado.

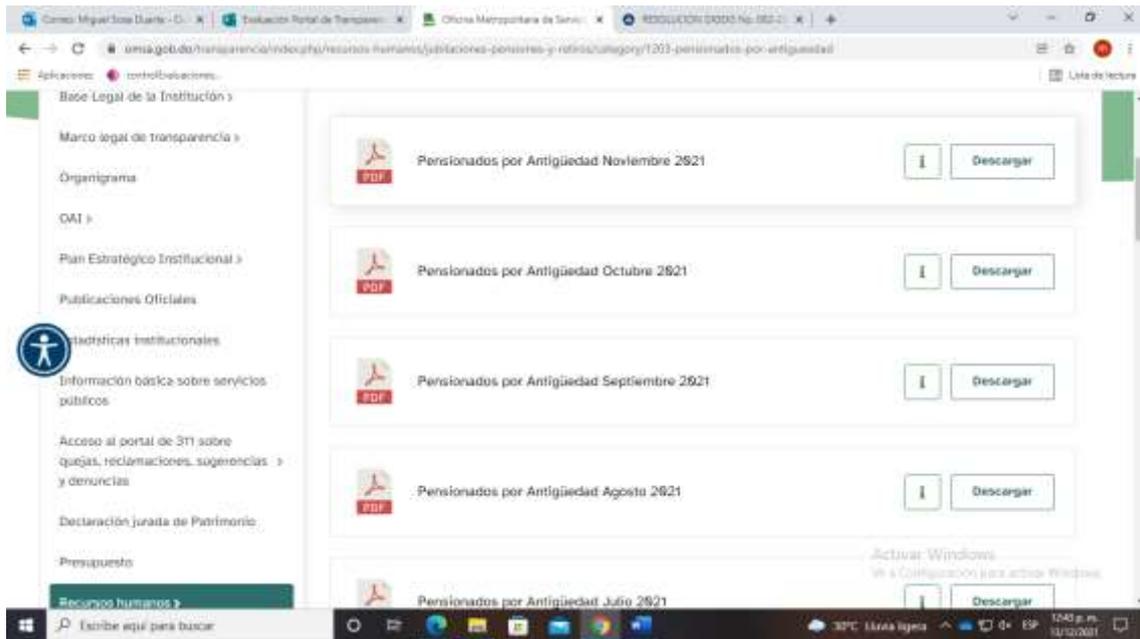
**Presupuesto Modificado:** Se refiere al presupuesto aprobado en caso de que el Congreso Nacional apruebe un presupuesto complementario. **Total Devengado:** Son los recursos financieros que surgen con la obligación de pago por la recepción de conformidad de obras, bienes y servicios oportunamente contratados o, en los casos de gastos sin contraprestación, por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos por el reglamento de la presente ley. **Este apartado fue actualizado en la reevaluación**



Nominas de fijos, **Artículo 7. Formatos reutilizables.** Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de proveedores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual**, relación de activos fijos deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel (.XLSX)**. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



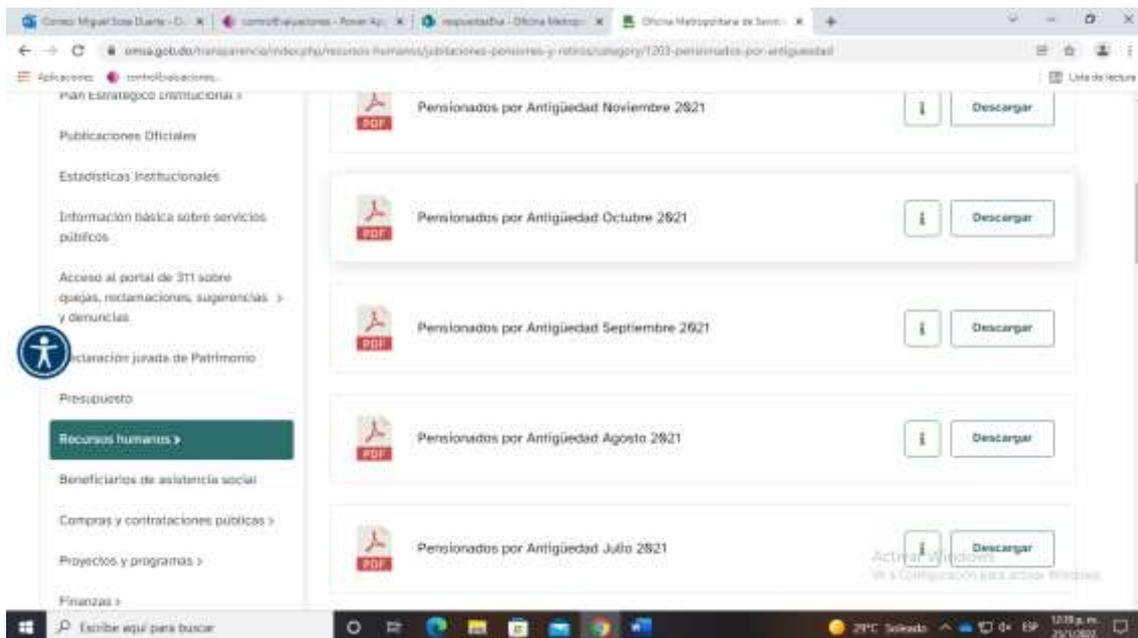


EMPLEADOS A LA ESPERA DE PENSION - OCTUBRE 2021.pdf

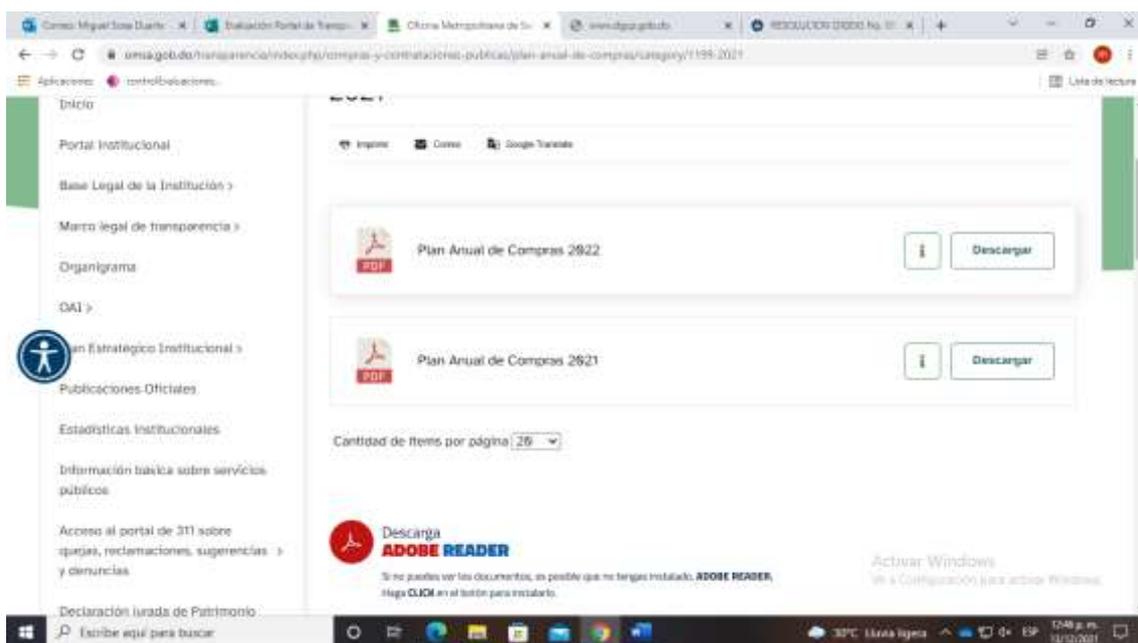
TRAMITE PARA PENSION POR DISCAPACIDAD Y/O ANTIGÜEDAD  
Correspondientes al Mes de Octubre del 2021  
EN ESPERA DE DECRETO

Nº	Nombre y Apellido	Caso	Edad	Puesto	Dirección	Fecha Ingreso	Sueldo (En RD\$)
1	Bazarrán Uribe Tere	Antigüedad	72	Inspector	Administrativa	01/04/1998	10,000.00
2	Bionvillón Batista Reyes	Antigüedad	67	Supervisor de Caja	Financiera	15/06/2020	10,734.00
3	Romando Fernández Martínez	Antigüedad	66	Mecánico	Administrativa	01/05/2011	16,000.00
4	Gilma Durán Rosendo	Antigüedad	66	Supervisor de Inspección	Supervisión General	01/11/2004	31,395.00
5	Juan Calderón Vilasaca	Antigüedad	66	Conductor de Autobus	Operaciones	01/06/1998	22,000.00
6	Juan De la Cruz Columba Jaime	Antigüedad	75	Facilitador	Supervisión General	01/03/1981	31,395.00
7	Juan Ortiz Hias	Antigüedad	67	Chofer de Flota	Administrativa	01/03/1998	10,000.00
8	Juan Pabón Reyes Rojas	Antigüedad	71	Conductor de Autobus	Mantenimiento	01/02/1996	10,000.00
9	Luzmila María Rodríguez Villafra	Antigüedad	67	Conserje	Servicios Generales	02/10/2000	10,000.00
10	María Lucinda Vargas Ortiz	Discapacidad	68	Mayordomo	Servicios Generales	19/10/2004	16,945.00
11	Norma Josefina Guerrero Melo	Antigüedad	64	Facilitador	Supervisión General	01/12/2004	17,000.00
12	Pedro Domingo Meckle	Antigüedad	73	Conductor de Autobus	Operaciones	06/12/1999	22,000.00
13	Rafael López Gómez	Antigüedad	73	Conductor de Autobus	Operaciones	27/01/1998	11,100.00
14	Serafin Antonio Familia Betre	Antigüedad	69	Conductor de Autobus	Operaciones	03/02/2002	12,000.00
15	María Antonia José Batista	Antigüedad	66	Supervisor de Inspección	Supervisión General	01/07/2004	16,945.00

Nomina de pensionados, Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel (.XLSX)** Este apartado no fue actualizado en la reevaluación

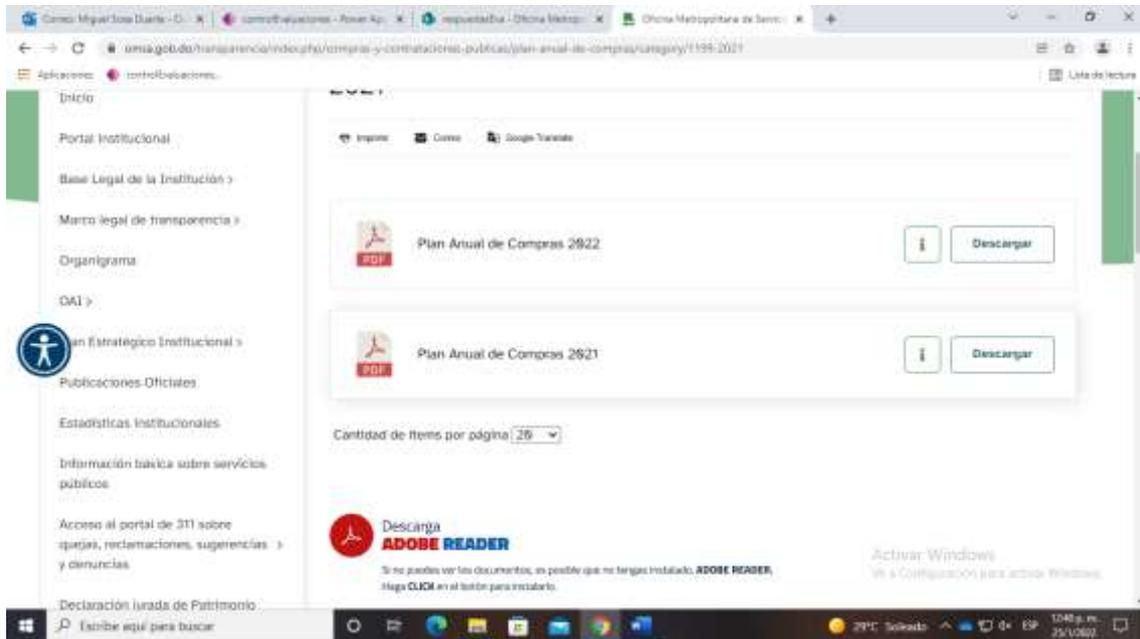


Este apartado no fue actualizado en la reevaluación



Plan anual de compras 2021, **Artículo 7. Formatos reutilizables**. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos** deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel** (.XLSX). **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



**Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



OMA Portal de Transparencia

ESPECIFICACIONES TECNICAS Descargar

ORDEN DE COMPRAS Descargar

PLIEGO DE CONDICIONES Descargar

LISTA DE PARTICIPANTES Descargar

REQUERIMIENTO Descargar

Activar Windows

REQUERIMIENTO Descargar

INFORME PERICIAL Descargar

ACTA DE ADJUDICACION Descargar

Cantidad de ítems por página 20

Descarga **ADOBE READER**

Si no puedes ver los documentos, es posible que no tengas instalado **ADOBE READER**.  
Haga **CLICK** en el botón para instalarlo.

Activar Windows

Compra menor, carece del certificado de cuota para comprometer. Verificar todos los procesos.

OMSA-DAF-CM-2021-0032 ADQUISICION DE MOBILIARIOS

- APROPIACION PRESUPUESTARIA [i] Descargar
- SOLICITUD DE COMPRAS [i] Descargar
- ESPECIFICACIONES TECNICAS [i] Descargar
- ACTA DE ADJUDICACION [i] Descargar

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

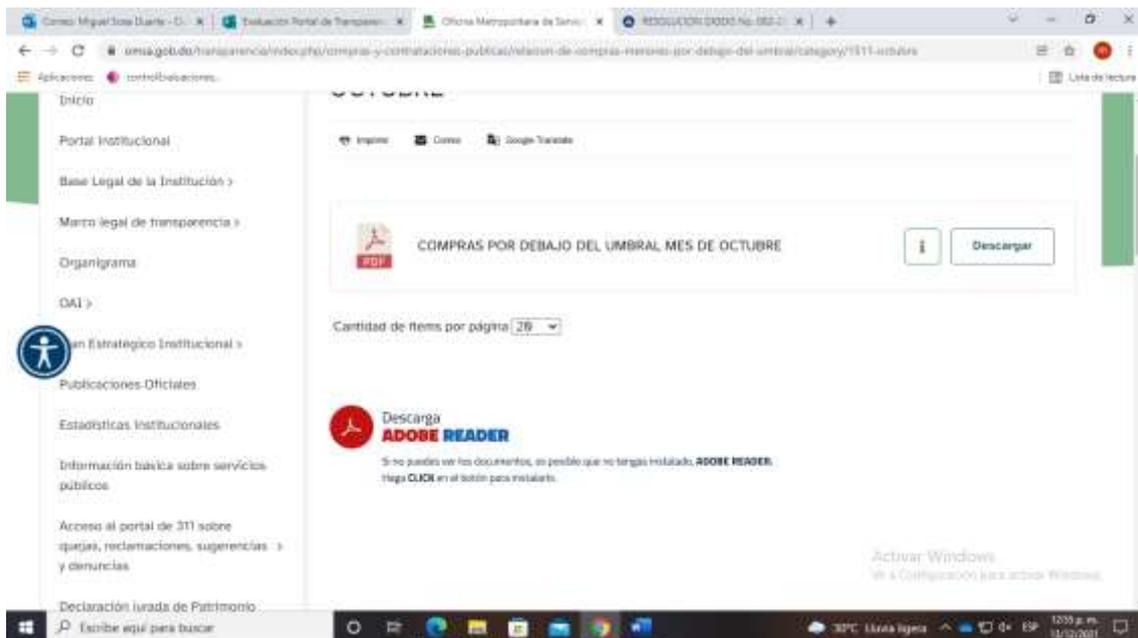
OMSA-DAF-CM-2021-0032 ADQUISICION DE MOBILIARIOS

- ACTA DE ADJUDICACION [i] Descargar
- LISTA DE PARTICIPANTES [i] Descargar
- ORDEN DE COMPRAS [i] Descargar
- CONVOCATORIA [i] Descargar

Cantidad de ítems por página: 29

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Este apartado no fue actualizado en la reevaluación

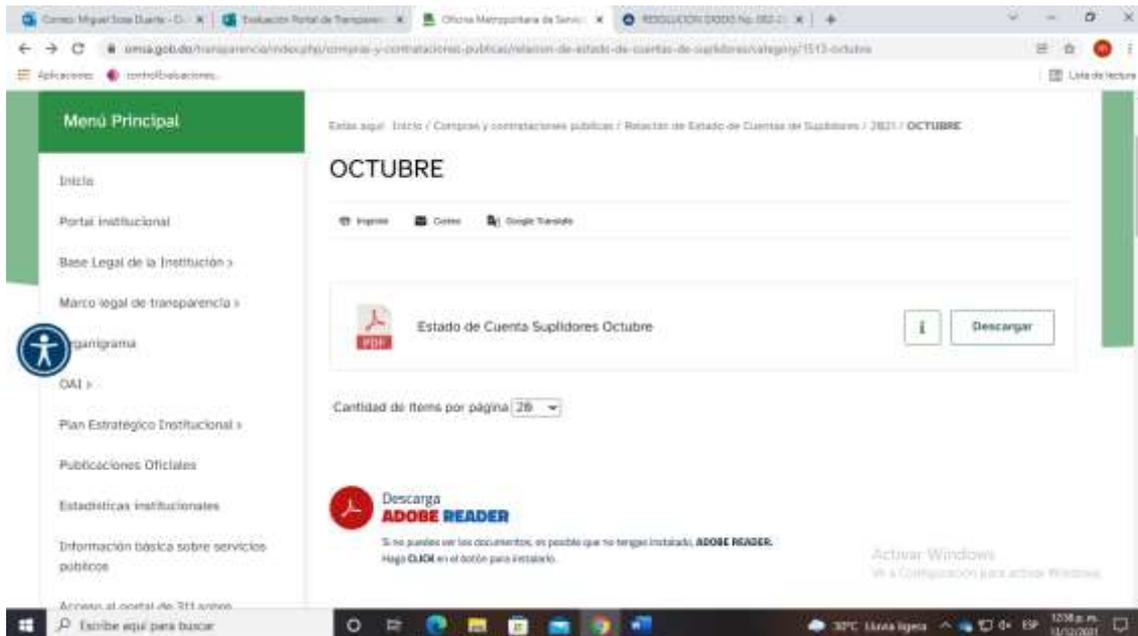


Relación de compras por debajo del umbral, **Artículo 7. Formatos reutilizables**. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos** deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel** (.XLSX). **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**

a)

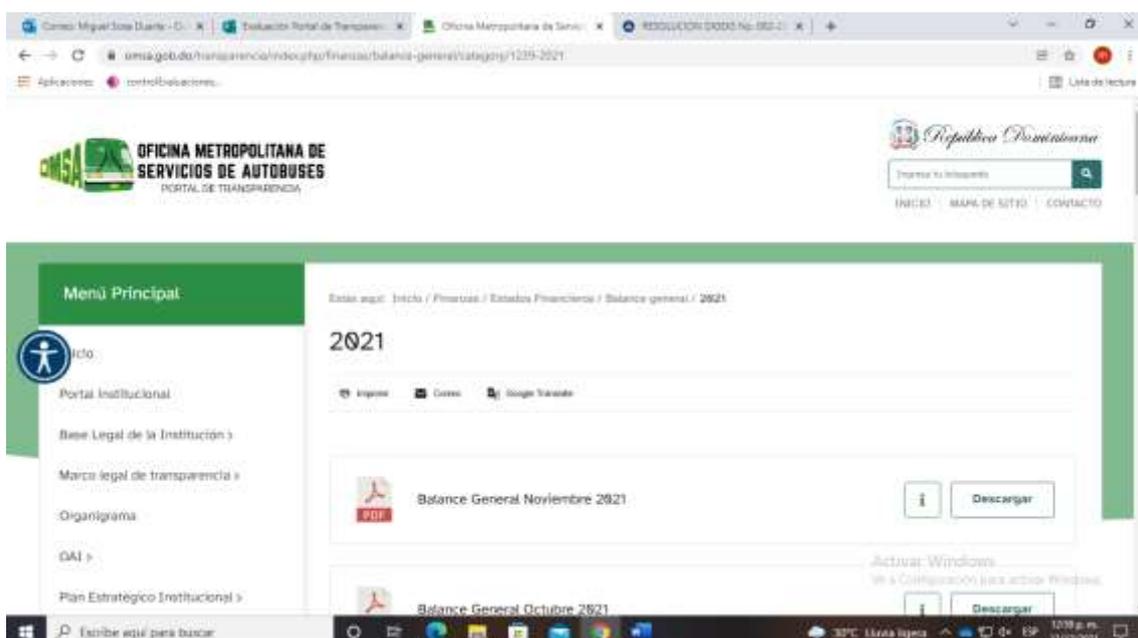


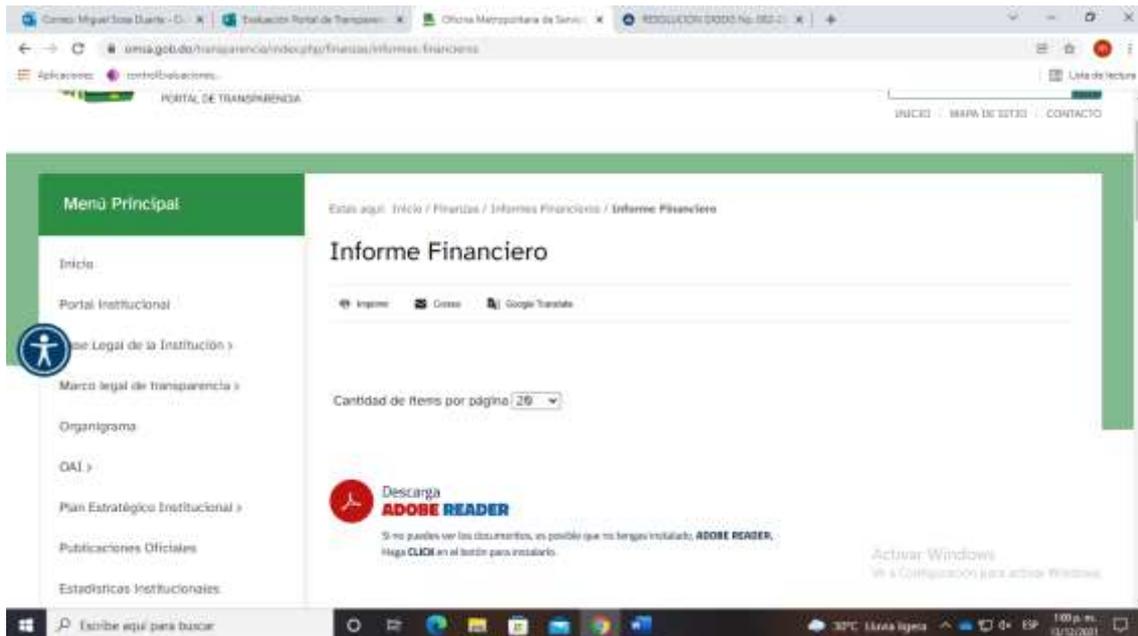


Estado de cuenta de proveedores, en este apartado se debe desplegar el estado de cuenta por pagar a proveedores del periodo informado, con la indicación de las siguientes informaciones: fecha de registro, número de factura o comprobante, nombre del acreedor, concepto, monto de la deuda.

También presentara los pagos a proveedores a través de una plantilla que incluye las siguientes informaciones: 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).

Para todos los casos, debe proveer un enlace directo a la publicación mensual de los pagos a contratistas y proveedores del Estado disponibles en el Portal Único de Transparencia <https://transparencia.gob.do/> Este apartado no fue actualizado en la reevaluación

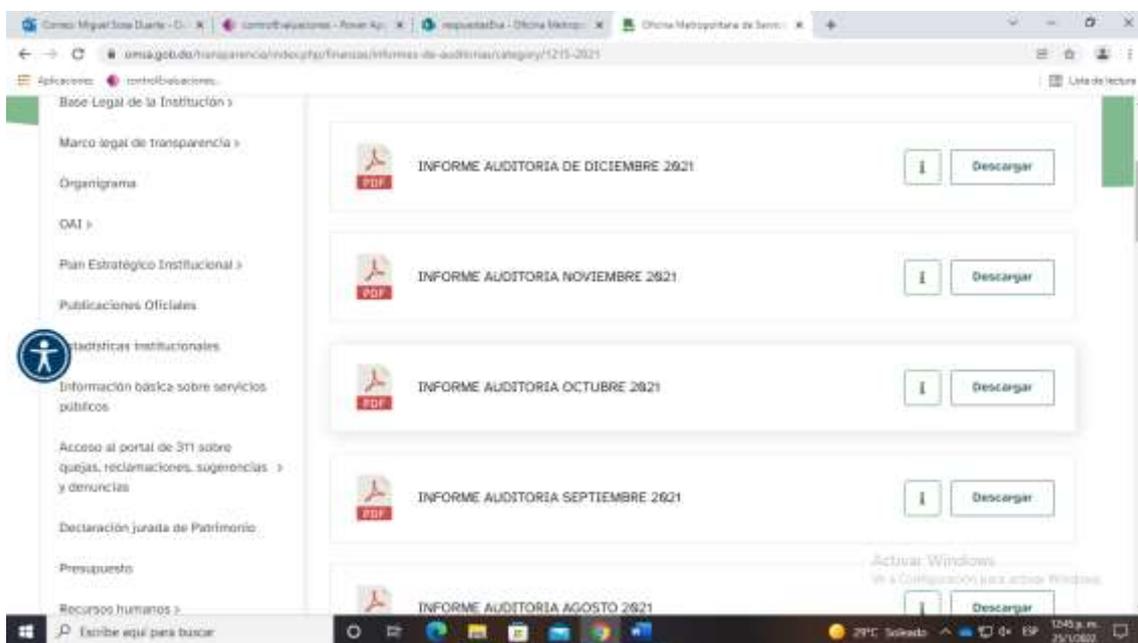




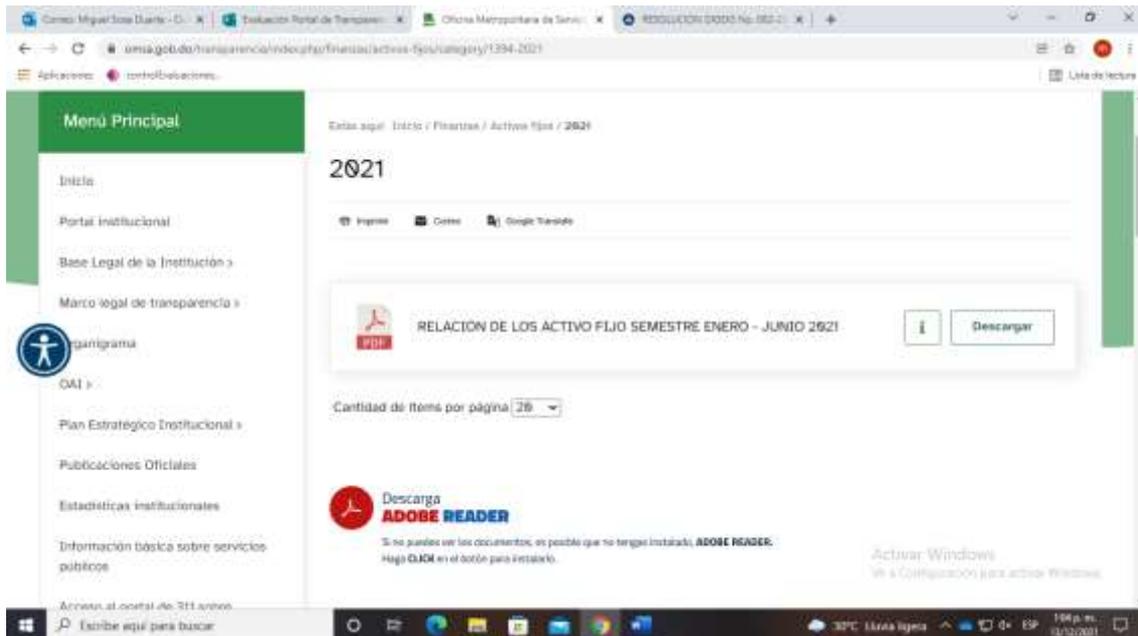
Este apartado dispondrá la siguiente información:

- a) Balance general mensual. b) Informe mensual de cuentas por pagar. c) Informe corte semestral basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECO. d)

Informe cierre anual basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECO. Se deberá publicar en dos versiones un PDF (no imagen, ni foto) y en formatos abiertos. **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**

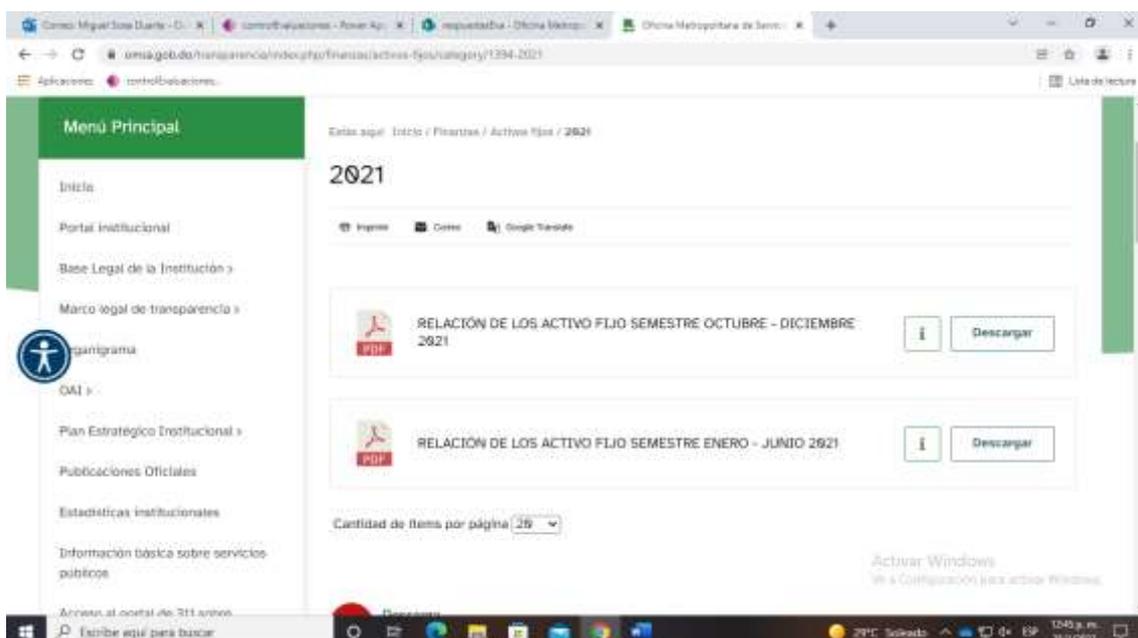


**Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**

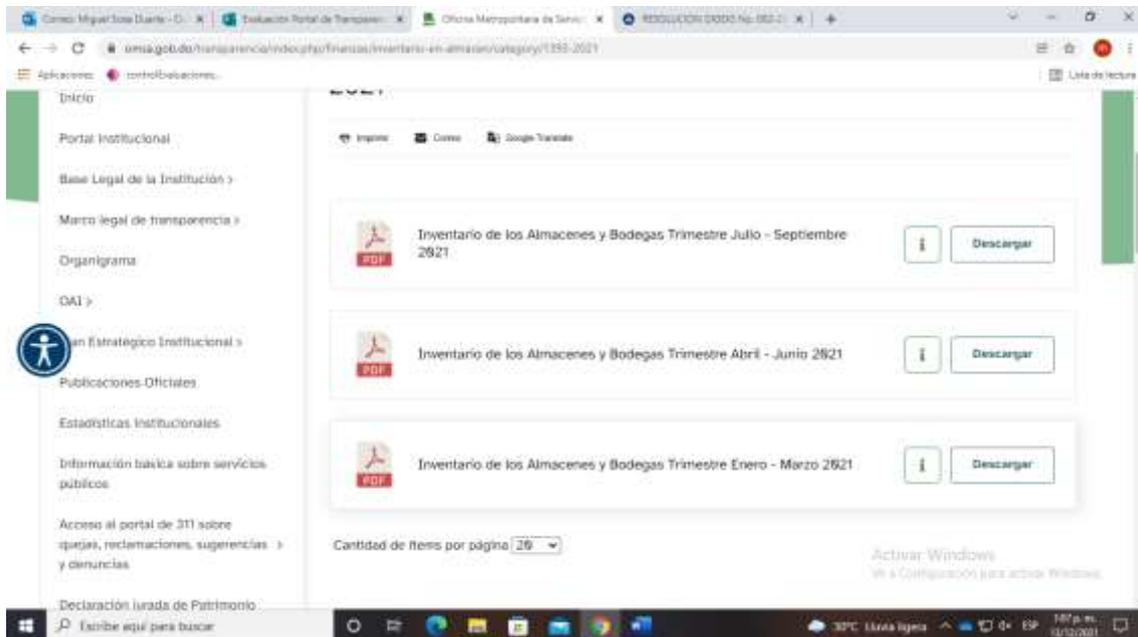


Relación de activos fijos, **Artículo 7. Formatos reutilizables**. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos** deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel** (.XLSX). **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**



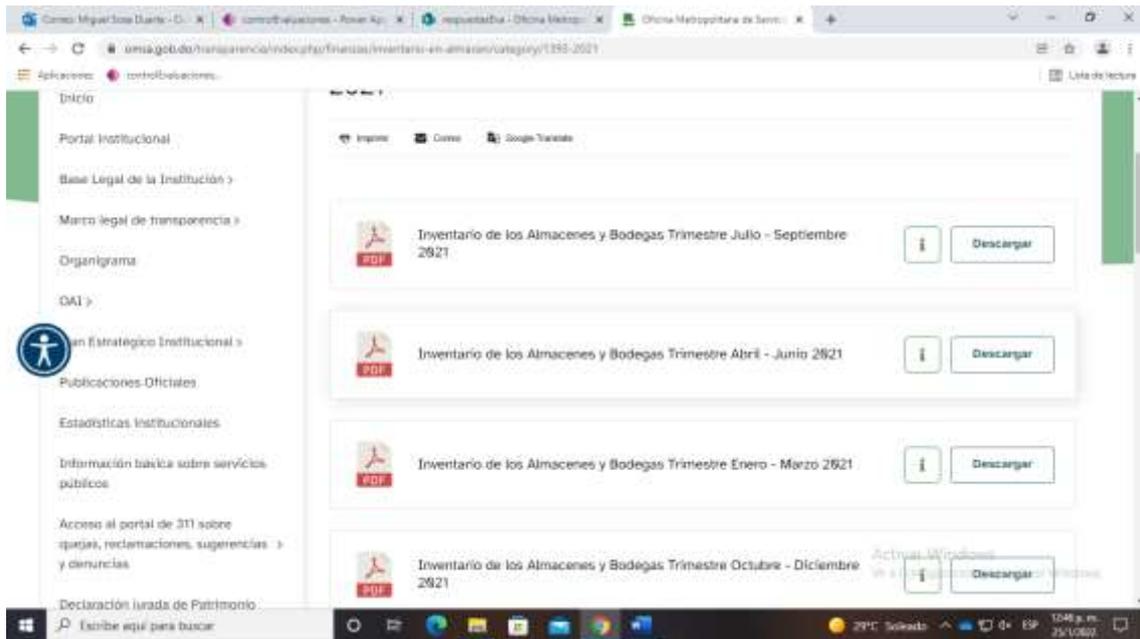
Este apartado no fue actualizado en la reevaluación



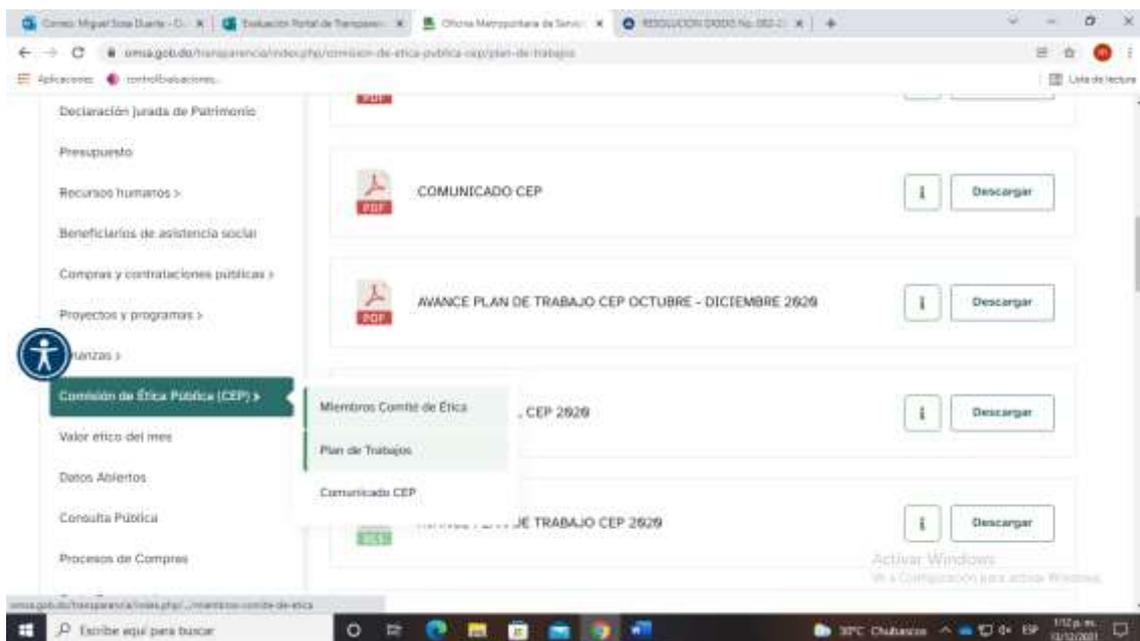
Relación de inventario en almacén, **Artículo 7. Formatos reutilizables**. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como **presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de proveedores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos** deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos:

Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, **PDF**), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato **Excel** (.XLSX). Este apartado no fue actualizado en la reevaluación

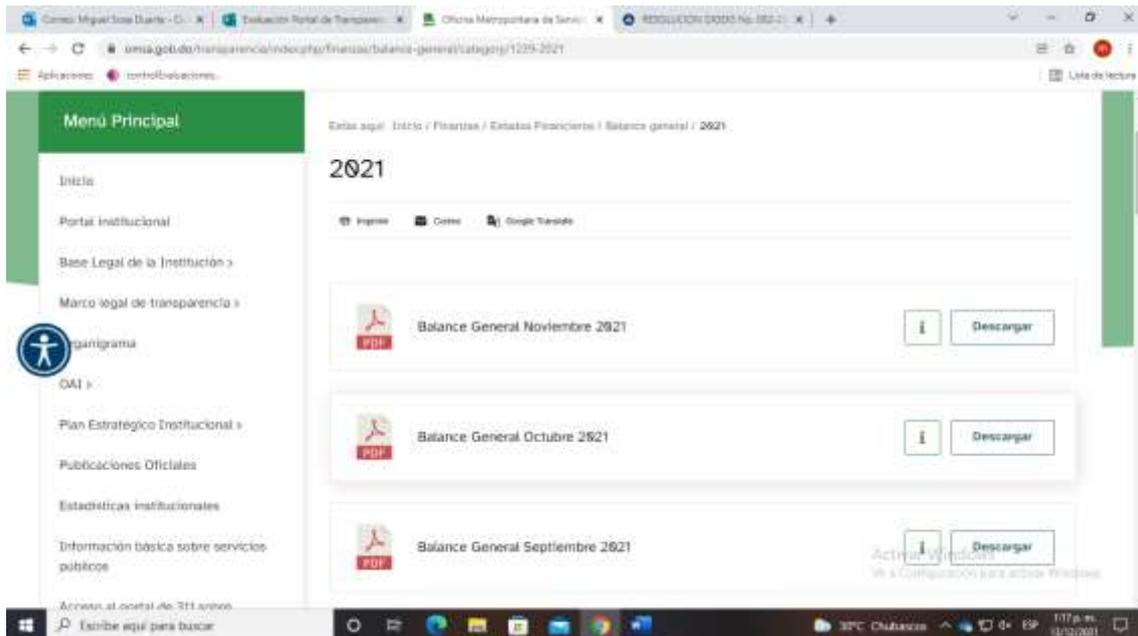
a)



Este apartado no fue actualizado en la reevaluación



Compromiso ético, carece de los documentos. Como oportunidad de mejora deben estar los documentos reutilizables en PDF Este apartado fue actualizado en la reevaluación



Estados financieros, La presentación de los estados financieros se efectuará anualmente de conformidad con la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios seguidos para la elaboración de los estados financieros y constituyen reglas de carácter específico para ser aplicables en todas las instituciones del sector público no financiero, a saber.

Las Normas de Contabilidad emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad. b) Las Normas Internacionales de Contabilidad Aplicables al Sector Público (NICSP) adoptado por la DIGECOG. c) El Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) adoptado por la DIGECOG. El conjunto de los estados financieros anuales está compuesto por: a) Balance general b) Estado de resultados c) Estado de flujo de efectivo d) Estado de cambios en el patrimonio e) Anexos y notas explicativas **Este apartado no fue actualizado en la reevaluación**

a)

The screenshot shows a web browser window with the URL [omsa.gob.do/transparencia/index.php/finanzas/balances-generales/categorias/1209-2021](https://omsa.gob.do/transparencia/index.php/finanzas/balances-generales/categorias/1209-2021). The page features a green sidebar menu titled "Menú Principal" with items such as "Inicio", "Portal Institucional", "Base Legal de la Institución", "Marco legal de transparencia", "Organigrama", "OAI", "Plan Estratégico Institucional", "Publicaciones Oficiales", "Estadísticas Institucionales", "Información básica sobre servicios públicos", and "Acceso al portal de 311 Lineas". The main content area is titled "2021" and displays three financial reports for the year 2021: "Balance General Diciembre 2021", "Balance General Noviembre 2021", and "Balance General Octubre 2021". Each report includes a PDF icon, an information icon, and a "Descargar" button. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, a search bar, and system tray icons including the date and time (10:44 a.m., 25/1/2022).

Este apartado no fue actualizado en la reevaluación