

# RENDICION DE CUENTAS 2017

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL AGBN.



**MINISTERIO DE HACIENDA**



**DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES**

**RENDICION DE CUENTAS – MEMORIA 2017**

**NOVIEMBRE 2017  
SANTO DOMINGO, D. N.**

## Resumen Ejecutivo

### a) Resumen Ejecutivo de las Memorias

El año 2017 ha sido un año de muchas realizaciones para nuestra institución.

En tal sentido, en lo que respecta a los trabajos relativos al Plan Nacional e Titulación, entregamos un total de **660** títulos de propiedad a familias de los sectores Los Alcarrizos y Los Frailes.

Las operaciones de deslinde y subdivisiones realizadas dentro del Plan de Titulación han devenido en un total de **657** títulos generados y depositados en bóveda durante los años 2016 y 2017, comprendidas en los sectores: San José 408, Polvorín 32, 16 de Agosto 99 y el barrio Luz Consuelo 118.

En el área de subastas, hemos realizado 1, con las siguientes especificaciones:

#### Subastas año 2017

FECHA	CANTIDAD EN RD\$
03 DE AGOSTO 2017	RD\$20,480,000.00
<b>TOTAL SUBASTAS</b>	<b>RD\$20,480,000.00</b>

Cumpliendo con lo prometido de realizar una labor basada en la tecnología, titulación y transparencia, a la fecha, hemos instalado los equipos tecnológicos que nos permitirán iniciar la tecnificación de la Institución.

En lo relativo a la transparencia, nuestra oficina de Acceso a la Información en coordinación con la Dirección de Tecnología y Comunicación, mantienen debidamente actualizada la página web de la institución, en la cual, el interesado, puede encontrar todo lo relativo a nuestro desempeño. Las solicitudes de informaciones son satisfechas completamente. En la evaluación mensual que realiza la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, hemos mantenido un promedio de evaluación en los últimos 6 meses de 99%.

En lo que respecta a la Ética, acogiéndonos a los nuevos lineamientos establecidos por la DGEIG, procedimos a realizar elecciones de los miembros que componen dicha Comisión para nuestra Institución. El proceso fue democrático y transparente, bajo la supervisión de dicho organismo rector.

Conjuntamente, con el Ministerio de Administración Pública, iniciamos los trabajos relativos a la implementación de la Carta Compromiso de nuestra Institución. En estos momentos estamos en la etapa final de dicho proceso.

En sentido general, podemos sentirnos ampliamente satisfechos por nuestro aporte al logro de las metas establecidas como nación cumpliendo cabalmente el rol que nos ha sido asignado. Por ello el Ministerio de Administración Pública (MAP) a través de su Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP), mediante el cual evalúa el cumplimiento normativo de las entidades públicas, nos ha dado una calificación de 86 puntos de cumplimiento.

Nuestro compromiso con Dios, el Señor Presidente, la Patria y con nosotros mismos al aceptar la designación como Director General de Bienes Nacionales, nos obliga a dar lo mejor de nosotros y a empeñarnos cada día más, en lograr la excelencia.

Finalmente, el cuadro que anexamos a continuación, refleja paso a paso, nuestro accionar en lo relativo a los ejes que nos corresponden sobre los objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).

**b) Cuadro Impacto a Ejes y Objetivos de la END y Planes Instituciones.**

**(Ver Anexo 1)**

# CONTENIDO

	<b>Páginas</b>
<b>I. Resumen Ejecutivo</b>	<b>2</b>
a) Resumen Ejecutivo de las Memorias	
b) Cuadro Impacto a Ejes y Objetivos de la END y Planes Institucionales	
<b>II. Índice de Contenido</b>	<b>5</b>
<b>III. Información Base Institucional</b>	
<b>Historia</b>	<b>7</b>
a) Misión, Visión, Meta y Valores de la institución	
b) Nuestra Política de Calidad	
c) Grupos Ocupacionales de la Organización	
d) Breve reseña de la base legal institucional	
e) Estructura Organizativa	
f) Principales funcionarios de la institución	
g) Perfil de la Organización	
h) Descripción de los principales servicios	
1. Gobierno a gobierno	
2. Gobierno a ciudadano	
<b>IV. Plan Nacional Plurianual del Sector Público</b>	<b>20</b>
a) Análisis de Cumplimiento Plan Estratégico Institucional	
b) Impacto en el Gobierno	
c) Contribuciones a Ejes de la END	
<b>V. Plan Operativo Anual de la Institución</b>	<b>21</b>
<b>VI. Ejecuciones y su Impacto</b>	<b>22</b>
a) Impacto en ciudadanos	
b) Impacto en empresas	
<b>VII. Desempeño Financiero, Presupuestos</b>	<b>53</b>
a) Asignación de Presupuesto del año 2017	
b) Ejecución Presupuestal del Período	
c) Ingresos/ Recaudaciones por Otros Conceptos	
d) Pasivos	
<b>VIII. Contrataciones y Adquisiciones (Enero – Octubre 2017)</b>	<b>57</b>
a) Resumen de compras realizadas en la modalidad Compras por debajo del umbral mínimo	
b) Resumen de compras realizadas en la modalidad Compras Menor	
c) Resumen de compras realizadas en la modalidad Compras Comparación de Precio	
d) Resumen de compras realizadas en la modalidad Compras por Excepción	

e)	<b>Resumen de compras realizadas en la modalidad Compras por Licitación Pública Nacional</b>	
-	<b>Cuadro-Reporte detallado Compras año 2017</b>	
f)	<b>Tipos de Empresas</b>	
<b>IX.</b>	<b>Transparencia, Acceso a la Información</b>	<b>59</b>
a)	<b>Informe de Gestión, Logros y Proyección de la OAI</b>	
<b>X.</b>	<b>Recursos Humanos, Logros Gestión Administración Pública (SISMAP)</b>	<b>62</b>
	1. <b>Criterio “Gestión del Empleo”</b>	
	2. <b>Criterio “Gestión del Rendimiento”</b>	
	3. <b>Criterio “Gestión de la Compensación”</b>	
	4. <b>Criterio “Gestión del Desarrollo”</b>	
	5. <b>Criterio “Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales”</b>	
	6. <b>Criterio “Organización de la Función de Recursos Humanos”</b>	
<b>XI.</b>	<b>Sobre la Gestión de Calidad</b>	<b>72</b>
a)	<b>Gestión de aseguramiento de la calidad</b>	
b)	<b>Certificaciones</b>	
c)	<b>Mejoras de Procesos</b>	
<b>XII.</b>	<b>Proyecciones al Próximo Año</b>	<b>75</b>
	<b>Anexos</b>	<b>77</b>

### **III. Información Base Institucional.**

#### **Historia**

La Dirección General de Bienes Nacionales fue creada en el año 1948, mediante la Ley No. 1832, del 3 de noviembre en la cual se establece que el Director de Bienes Nacionales tendrá en relación con los Bienes del dominio público y privado del Estado, las atribuciones y deberes que han correspondido hasta el presente por virtud de las leyes y reglamentos al Tesorero Nacional y al Encargado de la Dirección General Bienes Nacionales. Dicha Institución estará bajo la dependencia del Secretario de Estado del Tesoro y Crédito Público, hoy Ministerio de Hacienda. Un año después, el 9 de noviembre de 1949, fue dictado el Reglamento No. 6105, sobre Bienes Nacionales, el cual describe de forma específica las funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales y establece la estructura orgánica de la misma. Este Reglamento ha sido objeto de múltiples modificaciones.

La Ley 242, del 24 de junio de 1950, cambió la denominación de Dirección General de Bienes Nacionales por la de Administración General de Bienes Nacionales, y la colocó bajo dependencia de la Secretaria de Estado de Economía Nacional. En el año 1958, el Decreto No. 3877, del 22 de junio, suprimió la Administración General de Bienes Nacionales, fusionándola con la Dirección General de Rentas Internas, bajo el nombre de “Dirección General de Rentas Internas y Bienes Nacionales”.

Esta situación permaneció hasta el año 1962, cuando el Decreto No. 7601, del 16 de enero, dejó sin efecto el Decreto anterior, y dispuso que ambas entidades funcionaran separadamente, bajo dependencia de la Secretaría de Estado de Finanzas.

El 18 de enero del año 2001 el Poder Ejecutivo dictó el Decreto No. 93-01, el cual dispone la implementación de un Plan Nacional de Titulación de Tierras del Estado Dominicano y crea una unidad Ejecutora, adscrita a la Administración General de Bienes Nacionales, para dirigir dicho plan.

A partir del año 2012 mediante resolución de los organismos pertinentes pasamos a ser Dirección General de Bienes Nacionales.

### **a) Misión, Visión de la Institución**

#### **MISIÓN:**

“Salvaguardar el patrimonio del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus Bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana”

#### **VISIÓN:**

“Ser una Institución Gubernamental, que sirva con honestidad, eficiencia y modernidad a las personas e instituciones que lo requieran, aportando con su accionar, ganancias al desarrollo y progreso del país.”



## **META:**

“Convertir la Administración General de Bienes Nacionales, en la entidad capaz de identificar y clasificar palmo a palmo las propiedades de la Nación, dotando de sus títulos de propiedad a cada adquiriente que sueña con tener techo propio.”

## **VALORES**

*Transparencia*

*Compromiso*

*Servicio Desinteresado*

*Visión de Progreso*

*Honestidad*

*Solidaridad*

*Calidad*

*Comunicación Efectiva*

- **Transparencia**

Es el valor que guía las actuaciones de la Dirección General de Bienes Nacionales y sus empleados. Significa que los actos relacionados con la gestión de los recursos a su cargo, deben estar disponibles para el conocimiento público. La información suministrada debe ser confiable, es decir, basada en hechos comprobables y sin distorsión que pueda desorientar a quienes la reciban.

- **Honestidad**

Cualidad humana por la que Bienes Nacionales se determina a elegir, actuar siempre con base en la verdad y en la autentica justicia, administrando el patrimonio del Estado Dominicano con transparencia y pulcritud.

- **Compromiso**

Realizamos con diligencia, dedicación, responsabilidad y puntualidad los objetivos, metas y acciones, haciendo propios los asumidos por la Organización.

- **Solidaridad**

Contribuyendo al bienestar de los ciudadanos/clientes a través de las políticas sociales y una gestión de apoyo interinstitucional.

- **Servicio Desinteresado**

Actuamos apegados a los valores y principios éticos para ofrecer un servicio de igualdad para todos los ciudadanos/clientes.

- **Calidad**

La excelencia es nuestro objetivo principal, actuando siempre con el mejor de los esfuerzos para alcanzarla.

- **Visión de Progreso**

Actuamos con objetivos claros, convencidos de ser una Organización Gubernamental sólida, competitiva, transparente, eficiente y moderna.

- **Comunicación Efectiva**

Los mecanismos que utilizamos como medio de comunicación, permiten que el ciudadano/cliente quede satisfecho con las informaciones solicitadas, ya que les llegan de manera precisa, adecuada, confiable y certera.

## **b) Nuestra Política de Calidad**

Gestionar para establecer en la organización, una cultura de servicio orientado a satisfacer las necesidades de los ciudadanos/clientes, manteniendo un ambiente de colaboración, entusiasmo y compromiso de las personas con la excelencia.

## **c) Grupos Ocupacionales de la Organización**

Actualmente en planta, contamos con una cantidad de 502 empleados, distribuidos de la siguiente manera: Grupo Ocupacional I: 89; Grupo Ocupacional II: 188; Grupo Ocupacional III: 103; Grupo Ocupacional IV: 90 y Grupo Ocupacional V: 32.

- Grupo Ocupacional I: Mayordomía
- Grupo Ocupacional II: Administrativa
- Grupo Ocupacional III: Técnicos

- Grupo Ocupacional IV: Profesionales
- Grupo Ocupacional V: Directores

#### **d) Breve reseña de la Base Legal Institucional**

La Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), fue creada mediante la Ley No. 1832, del 3 de Noviembre del 1948. Es una dependencia del Ministerio de Hacienda. Está ubicada en la calle Pedro Henríquez Ureña esquina Pedro A. Llubes, sector Gazcue, en un lugar céntrico del Distrito Nacional de Santo Domingo R.D. Para contactarnos en la Institución contamos con el teléfono de la central telefónica (809) 686.5959 / Fax (809) 476.7131. Así mismo, se nos puede contactar a través de nuestra página Web.: [www.bn.gov.do](http://www.bn.gov.do). El RNC con el cual nos identificamos como Organización es el número 401036983.

Contamos actualmente con 17 Oficinas Provinciales. Entre estas están:

- **San Francisco de Macorís**
- **La Vega**
- **San Juan**
- **La Romana**
- **Mao**
- **La Altagracia**
- **Peravia (Bani)**
- **Moca**

- **El Seibo**
- **Samaná**
- **San Pedro de Macorís**
- **Puerto Plata**
- **Barahona**
- **Santiago**
- **Hato Mayor**
- **Monte Plata**
- **María Trinidad Sánchez**

**La Base Legal que rige la DGBN es la siguiente:**

- Ley No. 1832, de fecha 8 de noviembre de 1948, que instituye la Dirección General de Bienes Nacionales.
- Reglamento No. 6015, de fecha 9 de noviembre de 1949, y sus modificaciones, sobre Bienes Nacionales.
- Reglamento No. 7672, de fecha 3 de octubre de 1951, sobre las solicitudes de compra de Bienes Inmuebles del dominio privado del Estado.
- Ley No. 3105, de fecha 9 de octubre de 1951, sobre Barrios de Mejoramiento Social.

- Ley No. 286 que dispone que las casas propiedad del Estado que no excedan en valor de RD\$20,000.00 puedan pasar a ser propiedad de sus inquilinos actuales. (G.O. No. 9258 del 1-72).
- Ley No. 344 que establece un procedimiento especial para las expropiaciones intentadas por el Estado, el Distrito de Santo Domingo o las comunes. (G.O. No. 5951 del 31 Julio 1943).
- Ley No. 115 que grava con un impuesto a los terrenos urbanos no edificados que derivan una plusvalía de construcción por el Estado de Obras de infraestructura tales como ajenidad o urbanizaciones. (G.O. No. 9359 del 15-1-75).
- Decreto No. 572, que crea e integra una comisión encargada de realizar un estudio de los casos de ocupación indebida de propiedades del Estado Dominicano. (G.O. No.9011, del 9/11/66).
- Ley No. 1421, de arrendamiento de Bienes del Estado. (G.O. No. Del 24/11/1937).
- Ley No. 126, que deroga y sustituye la ley no. 134, sobre el Dominio de aguas terrestres y distribución de aguas públicas del 21 de mayo de 1971. (G.O No. 950, del 30/04/80).
- Orden Ejecutiva No. 480- Ley de Dominio Eminente (G.O. No. 3120).

- Ley No. 39, de fecha 25 de octubre de 1966, que faculta al Poder Ejecutivo, a través de la Administración General de Bienes Nacionales, a donar a personas de escasos recursos económicos los solares del Estado en que hayan sido levantadas edificaciones para viviendas.
  
- Ley No. 339, de fecha 22 de agosto de 1968, sobre Bien de Familia.
  
- Ley No. 33, de fecha 29 de septiembre 1970, que prohíbe el descargo de los vehículos y equipos propiedad del Estado y de sus instituciones autónomas, y crea la Comisión de Chatarras.
  
- Ley No. 656 de fecha 2 de mayo de 1974, sobre arrendamiento por Bienes Nacionales de casas en el Centro Vacacional para obreros y empleados, construido por el Estado en Jarabacoa.
  
- Decreto No. 3250, de fecha 14 de marzo de 1973, que regula la operación de los fondos que se perciben por concepto de las ventas de chatarras, materiales u otros efectos propiedad del Estado.
  
- Decreto No. 1343, de fecha 30 de mayo de 1967, que pasa por la Administración de Fincas del Estado a la Administración General de Bienes Nacionales.
  
- Decreto No. 93-01, del 18 de enero del año 2001, que dispone la implementación de un Plan Nacional de Titulación de Tierras del Estado Dominicano y crea la Unidad Ejecutora de dicho Plan.

- Decreto No. 722-01, de julio del 2001, que instituye un Consejo Consultivo para la Orientación de las acciones de organización y manejo de las actividades de la Administración de los Bienes del Estado.

Esta Dirección General de Bienes Nacionales conforme a su marco legal, está concebida como una organización orientada a administrar el Patrimonio de la Nación, considerando el aspecto de la recaudación derivado de la prestación de servicios, arrendamientos, ventas, alquileres y otros afines relativos a su misión.

### **e) Estructura Organizativa:**

#### **Director General**

Sub-Directores

Comisión de Ética

Comisión de Modernización y sistematización

Departamento de Planificación y Desarrollo

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Comunicaciones

#### **Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación**

#### **Dirección Inventario de Bienes Estatales**

##### **Dirección Financiera con:**

Departamento de contabilidad

Departamento de Presupuesto

Departamento de Cobros

Departamento de Tesorería

##### **Dirección Administrativa con:**

División de registro de bienes descargados

División de Compras

#### **Departamento de Servicios Generales**

Sección de Correspondencia y Archivo

Sección Mayordomía

Sección Mantenimiento

Sección Transportación

**Dirección Técnica con:**

Departamento de Ingeniería  
Departamento de Sociales e Investigaciones  
Departamento de Catastro  
Departamento de Recuperación de Bienes  
División de Dibujo Técnico  
Sección de Archivo de Títulos y Planos

**Dirección Legal con:**

Departamento de Titulación  
Departamento de Litigios  
Departamento de Contratos  
División de Archivo de Expedientes Legales  
División de Subasta

**Dirección de Coordinación de Oficinas Provinciales**

Oficinas Provinciales

**f) Principales funcionarios de la Institución:**

**Oficina Principal (Santo Domingo D.N.)**

- *Dr. Emilio César Rivas Rodríguez*, Director General.
- *Licda. Antonia Rosó*, Sub-Directora Administrativa.
- *Licda. Xiomara Altagracia Taveras*, Sub-Directora Financiera.
- *Economista Tania Vargas*, Directora Dpto. de Planificación y Desarrollo.
- *Licda. Clara Josefina Durán Guzmán*, Directora Departamento Financiero.
- *Licda. Belkis Tejada*, Consultora Jurídica.
- *Lic. Américo Reyes del Valle del Valle*, Director Dirección Técnica.
- *Lic. Jonathan Cabral*, Director de Inventario.
- *Ing. Pablo Miguel Frías Betances*, Director de la Dirección Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- *Licda. Alina Graciana Vasquez González*, Directora Dpto. de Recursos Humanos.



- *Lic. Andrés Avelino Payano Ramírez*, Encargado Dpto. de Servicios Generales.
- *Lic. Rafael Timoteo Millord Pérez*, Encargado Dpto. Comunicaciones.
- *Lic. Freddy Rafael González*, Encargado Dpto. Recuperación de Bienes.
- *Licda. Vierka Ivelisse Pichardo*, Encargada de Nómina.
- *Licda. Nilsa Arelis Fernández Ureña*, Coordinadora Servicio al Cliente.
- *Licda. Colomba María de la Cruz Morel*, Encargada División de Protocolo.
- *Licda. Altagracia Castro Suero*, Encargada de la División de Archivo.
- *Licda. Giovanna Nadiuska Morales Silverio*, Encargada de la División de Compras.
- *Lic. Erasmo E. García*, Encargado de Contabilidad.
- *Licda. Miriam Mercedes Ramos*, Encargada de Presupuesto
- *Lic. Félix de los Santos Guillen*, Encargado de la División de Subasta.
- *Lic. Elsis Jesús Almonte Cabral*, Encargado División de Inspección.
- *Lic. Julio Cesar González Guevara*, Encargado Dpto. Sociales e Investigaciones.
- *Licda. Jovita Desiré Pimentel Fernández*, Encargada División de Cobros.
- *Arq. Belkys Josefina Cabrera Reyes*, Encargada Dpto. de Ingeniería.
- *Lic. Modesto Castillo Bonifacio*, Encargado Dpto. Catastro.

#### **g) Perfil de la Organización**

La DGBN se orienta, conforme sus operaciones principales, como una organización que brinda información pertinente sobre los bienes patrimoniales de las entidades del Estado. Es un ente regulador técnico y legal sobre los aspectos Jurisdiccionales Inmobiliarios. Tiene la finalidad de administrar y gestionar adecuadamente dichos bienes a favor de los mejores intereses estatales. Es importante destacar que la organización se siente comprometida y

dirige sus servicios a todos los ciudadanos/clientes, instituciones privadas y estatales, con posesión o interesados en obtener un bien propiedad del Estado, así como en transferirlo.

## **h) Descripción de los principales servicios:**

### **1- Gobierno a gobierno**

- Recepción de Mobiliarios y Equipos descargados de las Instituciones del Estado.
- Recuperaciones de Bienes propiedad del Estado en manos de particulares.
- Realización y registro de Inventarios a los Bienes Muebles e Inmuebles y equipos de oficina de las Instituciones Estatales.
- Realización y registro de Inventarios a los terrenos y edificaciones de las Instituciones Públicas.
- Supervisar y custodiar en las Instituciones, los Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales del Estado.

### **2- Gobierno a ciudadanos**

- Cobros por arrendamientos, alquileres y ventas condicionales de Bienes Inmuebles, propiedades del Estado.
- Elaboración de Contratos y Cancelaciones de Privilegios y Carta de Saldo por concepto de venta condicional de Bienes Inmuebles, propiedades del Estado Dominicano.

- Ventas en Pública Subasta de Bienes Muebles y Equipos descargados por las Instituciones del Estado.
- Venta de Bienes Inmuebles propiedad del Estado a los ciudadanos solicitantes.
- Inspección de la situación de los Bienes Inmuebles propiedad del Estado.
- Elaboración de Planos Catastrales de los Inmuebles propiedad del Estado.
- Elaboración de Certificaciones de existencia de expedientes, en proceso de investigación para trámite de pago por Declaración de Utilidad Pública o Permuta.
- Instrumentación de expedientes para solicitud de pago ante el Ministerio de Hacienda de la Declaratoria de la Utilidad Pública.
- Elaboración de los Contratos de Donaciones y Transferencias de los Bienes Muebles, y elaboración de los Contratos de Transferencias de los Inmuebles asignados por el Estado a los ciudadanos.
- Ejecución del Plan Nacional de Titulación de Terrenos del Estado, en la parte que le concierne dentro de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTC).

**Cuadro relativo al Plan Nacional de Titulación y su impacto en favor de los  
ciudadanos**

TÍTULOS TRANSFERIDOS A FAVOR DE PARTICULARES

<b>CANTIDAD</b>	<b>660</b>
-----------------	------------

DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA

<b>SECTOR</b>	<b>CANTIDAD DE TÍTULOS</b>
LOS ALCARRIZOS	577 (Entregados)
LOS FRAILES	83 (Entregados)
<b>TOTAL</b>	<b>660</b>

#### **IV. Plan Nacional Plurianual del Sector Público**

##### **a) Análisis de Cumplimiento Plan Estratégico Institucional.**

Dentro de la estructura del Plan Estratégico Institucional elaborado por el Ministerio de Hacienda, del cual formamos parte, se estableció, la creación e implementación de un Sistema de Monitoreo y Evaluación, como herramienta de medición y requisito indispensable para obtener la verificación de los resultados. Este sistema de monitoreo, está siendo aplicado adecuadamente por todas las partes que están comprometidas en el cumplimiento de las mismas, bajo la supervisión y coordinación del Departamento de Planificación y Desarrollo del

Ministerio de Hacienda. En éste sentido, ésta Dirección General forma parte importante de la estructura del Plan Estratégico de dicho Ministerio y está insertada en dicho proceso de monitoreo y evaluación, cumpliendo anualmente con todos los procesos que nos corresponden de manera cabal.

### **b) Impacto en el Gobierno**

Contribuyendo responsablemente con nuestra parte en lo que respecta al compromiso de los planes de gobierno que influyen directamente sobre las necesidades primordiales de los ciudadanos/clientes que son indispensables para su desarrollo y la reducción de la pobreza.

### **c) Contribuciones a Ejes de la END**

Ejecutamos adecuadamente la cuota de responsabilidad que nos ha sido asignada.

## **V. Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.**

Atraves del Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda, cumplimos con la cuota anual que nos corresponde, la cual plasmamos en el Plan Operativo Anual de nuestra Institución.

Tanto el Plan Operativo Anual (POA) de nuestra Institución (**Anexo 2A**) y el Plan Operativo Trimestral que hemos anexado (**Anexo 2B**) son una prueba de nuestra participación en el logro de los objetivos trazados.

En tal sentido, como muestra de lo anterior, presentamos el siguiente cuadro:

**TÍTULOS GENERADOS Y DEPOSITADOS EN BÓVEDA EN EL 2016, RESULTADO DE LAS OPERACIONES DE DESLINDE Y SUBDIVISIÓN REALIZADO POR EL PLAN NACIONAL DE TITULACIÓN**

<b>SECTOR</b>	<b>CANTIDAD DE TÍTULO</b>
SAN JOSÉ	408
POLVORÍN	32
16 DEAGOSTO	99
BARRIO LUZ CONSUELO	118
<b>TOTAL</b>	<b>657</b>

## **VI. Ejecuciones y su Impacto.**

### **a) Impacto en los ciudadanos**

- Contribuimos en mejorar la calidad de vida de los ciudadanos/as al proporcionar las facilidades y recursos administrativos y burocráticos para que puedan obtener un título de propiedad Inmobiliaria. Con ésta medida, pasarían a ser sujetos de créditos ante las Instituciones Financieras, permitiéndoles poder emprender cualquier tipo de negocio para el sustento familiar. A la vez, que eleva la autoestima personal y la satisfacción que eso implica, lo cual no tiene valor económico.

### **b) Impacto en empresas**

- Aplicando y cumpliendo las normas establecidas para las Compras y Contrataciones Públicas, garantizamos que todas las empresas tengan las mismas oportunidades a la hora de suplir las compras y servicios que

requerimos. Por ello, tenemos el Comité de Compras, y un Comité de veedores, los cuales son garantes cabales de nuestro cumplimiento al respecto.

## **INFORME EJECUTORIA DE LA DIRECCIÓN LEGAL 2017**

### **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS:**

#### **Sección: OTORGAMIENTO Y CORRECCIÓN DE PODER**

Por medio de este cumplimiento, se solicita a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo la autorización para la venta de un inmueble y/o la Corrección de algún Poder previamente emitido.

#### **Sección: CONTRATO Y ADDENDUM DE TERRENOS**

La Ley 1832 de 1948, que instituye a la Dirección General de Bienes Nacionales, en su Art. 8 establece que se debe velar por la fiel ejecución de los actos y contratos que se refieran a los bienes del Estado, y por tal motivo, y luego de obtenida la autorización del poder ejecutivo, donde este emite un Poder Especial Decreto autorizando la venta del inmueble, se procede a la confección del contrato o la corrección de un previo, en los casos de los cuales fueren necesarios.

En los casos en los cuales el contrato deba ser enviado al Congreso Nacional, debido a que el monto de la venta sea superior a los doscientos salarios mínimos, se esperará su autorización y por tanto su aprobación para que el mismo tenga la validez necesaria, en virtud de lo dispuesto por el Art. 128,

numeral 2, literal D, de la Constitución de la República Dominicana de fecha 13 de junio del 2015.

**Sección: CONTRATO y ADDENDUM DE VIVIENDAS y APARTAMENTOS**

Al igual que los contratos y addendum de terreno, estos necesitan de un Poder Especial o Decreto emitido por la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, y la aprobación del Congreso Nacional en los casos necesarios.

Por medio de este tipo de contrato, el comprador se compromete a cumplir con todo lo establecido en la Ley 5038 del 21 de Noviembre de 1958 sobre Condominios así como su reglamento, el cual, es declarado un Bien de Familia conforme a la Ley 339 de fecha 22 del mes de Agosto del año 1968.

**Sección: CARTA DE SALDO**

Este documento le otorga al comprador, recibo de descargo y finiquito legal, respectivo al capital, interés y accesorios relativos a la venta del inmueble, el cual, está sustentado en el Poder Especial o Decreto otorgado por el Poder Ejecutivo, seguido de sus respectivos contratos, documentación que es confirmada a su vez por el Departamento de Contabilidad de esta Dirección.

**Sección: CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD, NO PROPIEDAD Y DE NO OBJECCIÓN A RENUNCIA DE BIEN DE FAMILIA.**

Las Certificaciones de Propiedad y no propiedad son adquiridas a solicitud del contribuyente, y entregadas posteriormente investigando el expediente, la cual está sustentada mediante certificaciones del Departamento de Archivo (de la



existencia o no de documentos referentes al expediente), del Departamento de Litigios (de si existe o no una oposición al mismo) y del Departamento d Cobros (quien certifica la existencia de cuenta abierta sobre el inmueble).

Sección: **TRANSFERENCIA DE VIVIENDAS y APARTAMENTOS**

Conforme al Art. 8 de la Ley No. 1832, de fecha tres (3) del mes de Octubre del año 1948, “La Dirección General de Bienes Nacionales” velará por la fiel ejecución de los actos o contratos que se refieren a los bienes públicos o privados del estado.

Los edificios destinados a viviendas, ya sean de tipo uni-familiar o de tipo multifamiliar, que el Estado transfiere en propiedad a los particulares, tanto en zona rurales como urbanas, mediante los planes de mejoramiento social puesto en práctica por los organismos autónomos del Estado, o directamente por el poder ejecutivo, quedan declarado de pleno derecho en bien de familia. “Art. 1 de la Ley No. 339 sobre bien de familia de fecha22 del mes de Agosto del año 1968”.

Conforme al Art. 2 de la referida Ley establece “que dichos edificios no podrán ser transferidos en ningún tiempo a otras personas sino cuando se cumplan las disposiciones de la ley No. 1024, que instituye el Bien de Familia, de fecha 24 del mes de Octubre del año 1928, modificada por la Ley No. 5610 de fecha 25 de Agosto del año 1961, y con la previa autorización del Poder Ejecutivo, en los siguientes casos”.

- a) Traslado necesario del propietario a otra localidad.
- b) Enfermedad del propietario o sus familiares que requieran los pagos, cuando no se trate de una donación.
- c) Notoria penuria económica del propietario para continuar los pagos, cuando no se trate de una donación.

De acuerdo al Art. 14 de la Ley No. 1024, establece el consentimiento de o los constituyentes para levantar la renuncia de Bien de Familia, la cual debe ser homologada por el Tribunal Civil de domicilio donde se encuentre ubicado el inmueble.

En el caso que nos ocupa, dichos tribunales exigen al Estado Dominicano al momento de homologar el acto de Renuncia de Bien de Familia, expedir el consentimiento mediante una certificación de no objeción a que la misma sea homologada, para tales fines verificamos que los renunciantes hayan cumplido con los requisitos anteriormente citados en el Art. 2 de la Ley 339 sobre Bien de Familia.

Para cada caso, se verifica que la documentación del solicitante reúna los requisitos establecidos en el Código Civil, las Leyes Adjetivas, y los Reglamentos que establece la Dirección General de Bienes Nacionales. Cuando el mismo está completo se la autoriza a depositar por el Departamento de Correspondencia, a los fines de ser tramitado al área de transferencia. Los requisitos varían de acuerdo a la solicitud, ya sea venta, cesión de derecho, por

sucesión, sucesión con venta, sucesión con cesión de derecho, testamento, donación y participación amigable cuando se trate de divorcio.

Una vez depurado, cada expediente conforme a los requisitos exigidos por las leyes previamente mencionadas, se procede a la redacción del oficio, que luego de ser firmado por el Director General de Bienes Nacionales, es depositado por ante el Departamento de Correspondencia para que procedan a la enumeración y despacho a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, a los fines de que el Presidente Constitucional de la República emitida la autorización de transferencia solicitada correspondiente en cada caso para proceder a realizar el traspaso. Los expedientes relativos a las sucesiones, se remiten sin pago de impuesto sucesoral, ya que conforme a la ley de Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones No. 2569, del año 1950, están exentas del pago del impuesto sucesoral, tal como lo establece en su Art. 8, Numeral 2.

Obtenida la autorización de transferencia por el presidente Constitucional de la República, el expediente es remitido al Departamento Técnico de esta Dirección, a los fines de que sea realizado al inmueble de referencia el informe sobre determinación del área, para ser incluido en el contrato suscrito por el Estado y el nuevo adjudicatario. En el caso de que el inmueble tenga balance pendiente, es enviado al departamento de Contabilidad para establecer las condiciones de pago.

Cuando el contrato establece balance pendiente, se consigna el privilegio del vendedor no pagado a favor del Estado Dominicano, conforme lo establece el Art. 2103 del Código Civil; además, el comprador se compromete a atacar y respetar todas las disposiciones contenidas en la Ley No. 5038, de fecha 21 del mes de Noviembre, del año 1958 sobre Condominios.

Otra disposición legal que se aplica a los contratos de frecuencia, es el Decreto No. 452-02, de fecha 20 del mes de Junio del año 2002; la cual, en su Art. 3 establece lo siguiente: “Los beneficios de Viviendas, como consecuencia de desalojos cuyo valor actual sea menor a QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS (RD\$500,000.00)”, le será reconocido un bono por valor de CIEN MIL PESOS DOMINICANOS (RD\$100,000.00), como compensación, el mismo podrá aplicarse en cualquier atraso o moratoria adeudada.

El referido Decreto en su Art. 4 establece “Los beneficios de Viviendas cuyo valor actual sea menor a CIENTO CINCUENTA MIL PESOS DOMINICANOS (RD\$150,000.00), quedan excluidos en lo adelante del pago de cuotas, atrasos o moratoria.

Con relación a los contratos cuyo valor excede a 200 salarios mínimos del Sector Público, el mismo, contempla que sea remitido al Congreso Nacional para fines de ser aprobado, conforme lo establece el Art. 128, Numeral 2, Literal d, de la Constitución de la República de fecha 13 de junio del 2015.

**Base Legal:**

- Ley No. 1832, de fecha 03 del mes de Noviembre del año 1948, que crea la Dirección General de Bienes Nacionales.
- Ley No. 1024, de fecha 24 del mes de Octubre del año 1928, y sus modificaciones sobre Bien de Familia.
- Ley No. 339, de fecha 22 del mes de Agosto del año 1968, que instituye el Bien de Familia de las Viviendas construidas por el Estado Dominicano.
- Ley No. 2569, de fecha 04 del mes de Diciembre del año 1950, sobre Donaciones y Sucesiones y sus modificaciones.
- Artículos 1126, 1003 y 2103, del Código Civil.
- Ley No. 5038, de fecha 21 del mes de Noviembre del año 1958, sobre Condominios.
- Decreto No. 452-02, de fecha 20 del mes de Junio del año 2002, Art. 3 y 4.
- Constitución de fecha 13 de junio del 2015, Art. 128, Numeral 2, Literal d.

**Sección: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL CONTRATO AL CONGRESO NACIONAL.**

Esta solicitud de autorización de contrato para su aprobación al Congreso Nacional suscritos entre el Estado Dominicano y los particulares, que sobrepasen el monto de doscientos salarios mínimos, se realiza en virtud de lo dispuesto por el Artículo 128, Numeral 2, Literal D, de la Constitución de la República Dominicana de fecha 13 de junio del 2015.

## **DEPARTAMENTO DE TÍTULOS:**

### **Sección: LAS EXPROPIACIONES**

Este procedimiento se realiza cuando el Estado Dominicano ha declarado de utilidad pública un inmueble registrado y debe proceder a realizar el pago al propietario del mismo.

### **Sección: DONACIONES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS**

Según la Ley 339 de fecha 25 de Julio de 1968, se constituye Bien de Familia los inmuebles donados por el Estado Dominicano a las personas de escasos recursos. La Ley 39 de fecha 39 de Octubre del año 1966, faculta el Poder Ejecutivo donar a personas de escasos recursos los solares del Estado en que haya sido levantadas edificaciones para viviendas.

### **Sección: PROCEDIMIENTO POR PÉRDIDA DE CERTIFICADO DE TÍTULOS**

El presente procedimiento se realiza luego de culminar la búsqueda en el Departamento de Bóveda de esta Dirección y en Registro de Títulos y no se localiza el certificado de títulos.

### **Base Legal:**

- Ley 108-05, Art. 92 (Duplicado del Certificado de Título).
- Reglamento de la Ley 108-05, Art. 83 (Perdida, deterioro o destrucción del duplicado o extracto del Certificado de Título).

## **DEPARTAMENTO DE LITIGIOS:**

Este departamento tiene como objetivo, salvaguardar los bienes del Estado que se encuentran en proceso litigioso, así como también todo procedimiento que se lleve ante los tribunales, desempeñando el papel de representación de la Dirección General de Bienes Nacionales y el Estado Dominicano.

### **Base Legal:**

- Código Civil Dominicano.
- Código de Procedimiento Civil Dominicano.
- Ley 108-05 de Registro Inmobiliario.
- Ley 41-08 sobre Función Pública y sus reglamentos.
- Ley 1024 Sobre Constitución de Bien de Familia Inembargable (Modificada por la Ley 5610 del 25 de Agosto del 1961).
- Ley No. 339, de fecha 22 del mes de Agosto del año 1968, que instituye el Bien de Familia de las viviendas construidas por el Estado Dominicano.

## **RESUMEN EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN LEGAL**



## INFORME EJECUTORIA ANUAL 2017

<b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	<b>Total</b>
<b>CONTROL DE NOTARIOS</b>	193
<b>VÍATICOS SOLICITADOS</b>	248
<b>CONTROL DE ALGUACILES</b>	7
<b>CONTRATOS y COMPRAS</b>	8
<b>CONTRATOS DE ALQUILER</b>	10

<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS</b>	<b>Total</b>
<b>CONTRATO DE TRANSFERENCIA</b>	79
<b>EMISIÓN Y CORRECCIÓN DE PODER</b>	63
<b>CARTA DE SALDO</b>	123
<b>CONTRATO DE VIVIENDA</b>	155
<b>CONTRATO DE TERRENO</b>	75
<b>CERTIFICACIONES DE NO OBJECION AL ACTO DE RENUNCIA DE BIEN DE FAMILIA, PROPIEDAD Y NO PROPIEDAD/CERTF. ESPECIALES</b>	160

<b>DEPARTAMENTO DE TITULOS</b>	<b>Total</b>
<b>DEPÓSITOS Y TRANSFERENCIA DE TÍTULOS</b>	92
<b>CERTIFICACIONES DE ESTATUS JURÍDICO</b>	1,020
<b>CERTIFICACIÓN DE NO OBJECION A DESLINDE</b>	241
<b>AVALÚOS</b>	24
<b>DONACIONES A PARTICULARES</b>	1
<b>RELACIÓN DE DECRETOS INSCRITOS</b>	14
<b>PÉRDIDAS DEPOSITAS</b>	44
<b>DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA</b>	72
<b>DONACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	23

<b>DEVOLUCIONES MONETARIAS</b>	<b>Total</b>
<b>DEVOLUCIONES</b>	9
<b>DEPARTAMENTO DE LITIGIOS</b>	<b>Total</b>
<b>DEMANDAS EN DESALOJO</b>	12
<b>DEMANDAS NULIDAD DEL DESLINDE</b>	17
<b>DEMANDAS EN TERCERÍA</b>	1
<b>DEMANDAS EN PARTICIÓN</b>	2
<b>DEMANDAS NULIDAD DE DECRETO</b>	1
<b>DEMANDAS NULIDAD DE CONTRATO</b>	1
<b>DEMANDAS TERRENO REGISTRADO</b>	5
<b>DEMANDAS DAÑOS Y PERJUICIOS</b>	5
<b>DEMANDAS INTERVENCIÓN FORZOSA</b>	6
<b>DEMANDAS REINTEGRADA</b>	0
<b>DEMANDAS EN LITIS SOBRE DERECHO REGISTRADO</b>	18
<b>DEMANDAS EN JUSTIPRECIO</b>	15
<b>DEMANDAS LEVANTAMIENTO DE DECRETO</b>	0
<b>DEMANDAS EN APROPIACIÓN</b>	1
<b>DEMANDAS VOLUNTARIA</b>	4
<b>DEMANDAS POR COBROS</b>	2
<b>DESLINDE</b>	182
<b>PROCESOS</b>	1
<b>DEMANDAS</b>	21
<b>RECURSOS</b>	90

<b>TOTAL</b>	<b>Exp. 3,046</b>
--------------	-------------------

## CUADRO COMPARATIVO

<b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>CONTROL DE NOTARIOS</b>	N/A	<b>781</b>	<b>193</b>
<b>VÍATICOS SOLICITADOS</b>	N/A	<b>357</b>	<b>248</b>
<b>CONTROL DE ALGUACILES</b>	N/A	<b>347</b>	<b>7</b>
<b>CONTRATOS y COMPRAS</b>	N/A	<b>N/A</b>	<b>8</b>
<b>CONTRATOS DE ALQUILER</b>	N/A	<b>N/A</b>	<b>10</b>

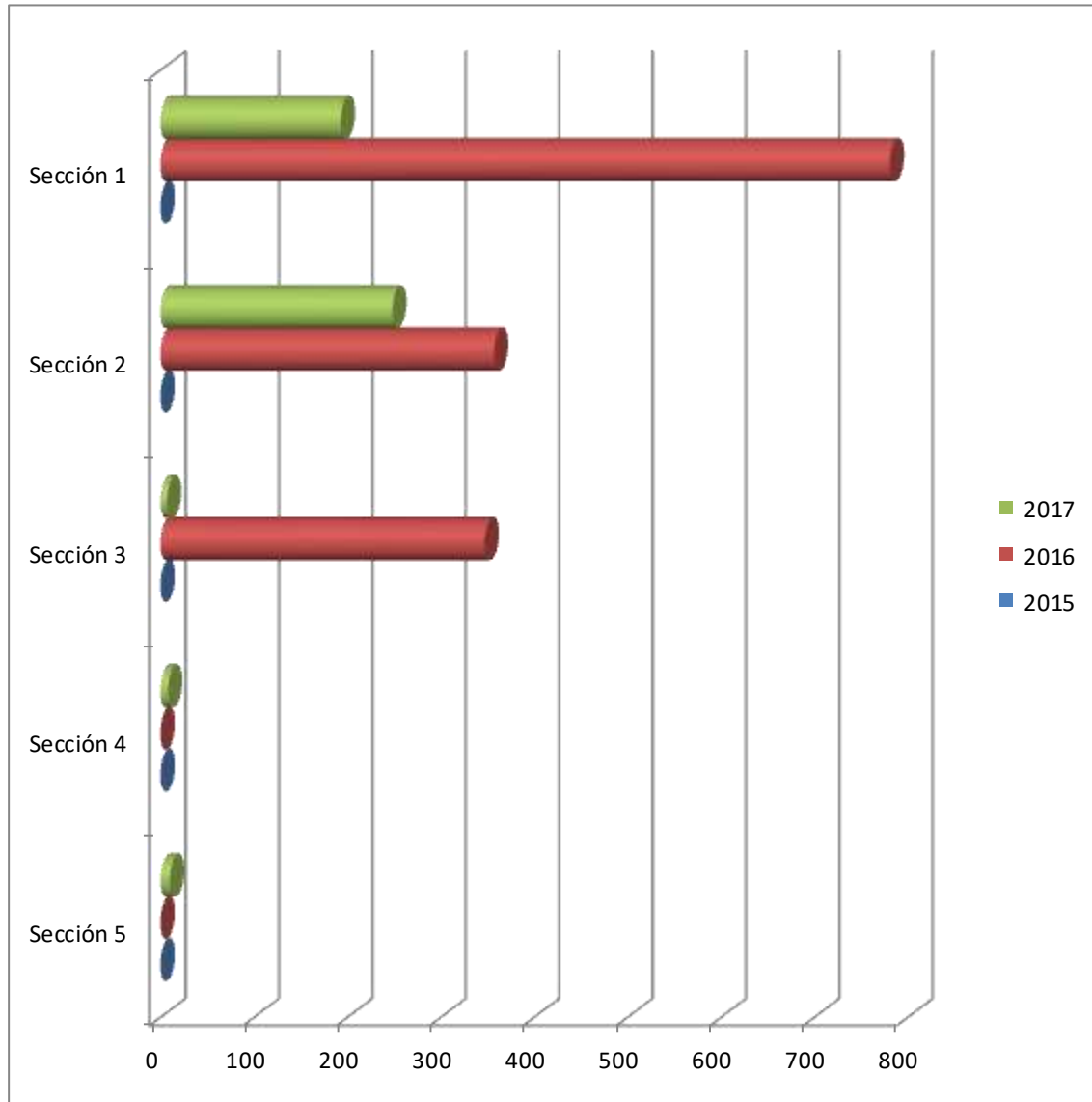
<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>CONTRATO DE TRANSFERENCIA</b>	<b>142</b>	<b>227</b>	<b>79</b>
<b>EMISIÓN Y CORRECCIÓN DE PODER</b>	<b>34</b>	<b>275</b>	<b>63</b>
<b>CARTA DE SALDO</b>	<b>71</b>	<b>134</b>	<b>123</b>
<b>CONTRATO DE VIVIENDA</b>	<b>102</b>	<b>141</b>	<b>155</b>
<b>CONTRATO DE TERRENO</b>	<b>2</b>	<b>93</b>	<b>75</b>
<b>CERTIFICACIONES DE NO OBJECION AL ACTO DE RENUNCIA DE BIEN DE FAMILIA, PROPIEDAD Y NO PROPIEDAD/CERTF. ESPECIALES</b>	<b>168</b>	<b>200</b>	<b>160</b>

<b>DEPARTAMENTO DE TÍTULOS</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>DEPÓSITOS Y TRANSFERENCIA DE TÍTULOS</b>	<b>130</b>	<b>189</b>	<b>92</b>
<b>CERTIFICACIONES DE ESTATUS JURÍDICO</b>	<b>46</b>	<b>180</b>	<b>10</b>
<b>CERTIFICACIÓN DE NO OBJECION A DESLINDE</b>	<b>120</b>	<b>273</b>	<b>24</b>
<b>AVALÚOS</b>	<b>159</b>	<b>74</b>	<b>24</b>
<b>DONACIONES A PARTICULARES</b>	<b>192</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>RELACIÓN DE DECRETOS INSCRITOS</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>14</b>
<b>PÉRDIDAS DEPOSITAS</b>	<b>104</b>	<b>176</b>	<b>44</b>
<b>DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA</b>	<b>81</b>	<b>81</b>	<b>72</b>
<b>DONACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<b>N/A</b>	<b>3</b>	<b>23</b>

<b>DEVOLUCIONES MONETARIAS</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>DEVOLUCIONES</b>	<b>41</b>	<b>19</b>	<b>9</b>

<b>DEPARTAMENTO DE LITIGIOS</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>DEMANDAS EN DESALOJO</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>12</b>
<b>DEMANDAS NULIDAD DEL DESLINDE</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>17</b>
<b>DEMANDAS EN TERCERÍA</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>DEMANDAS EN PARTICIÓN</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>DEMANDAS NULIDAD DE DECRETO</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>DEMANDAS NULIDAD DE CONTRATO</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>DEMANDAS TERRENO REGISTRADO</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>5</b>
<b>DEMANDAS DAÑOS Y PERJUICIOS</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>DEMANDAS INTERVENCIÓN FORZOSA</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>6</b>
<b>DEMANDAS REINTEGRADA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>N/A</b>
<b>DEMANDAS EN LITIS SOBRE DERECHO REGISTRADO</b>	<b>1</b>	<b>30</b>	<b>18</b>
<b>DEMANDAS EN JUSTIPRECIO</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>15</b>
<b>DEMANDAS EN LEVANTAMIENTO DE DECRETO</b>	<b>1</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
<b>DEMANDAS EN APROPIACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>DEMANDAS VOLUNTARIA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>DEMANDAS POR COBROS</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>DESLINDE</b>	<b>145</b>	<b>230</b>	<b>182</b>
<b>PROCESOS</b>	<b>118</b>	<b>143</b>	<b>1</b>
<b>DEMANDAS</b>	<b>34</b>	<b>45</b>	<b>21</b>
<b>RECURSOS</b>	<b>14</b>	<b>52</b>	<b>90</b>

## Enlace Administrativo



**Sección 1:** CONTROL DE NOTARIOS

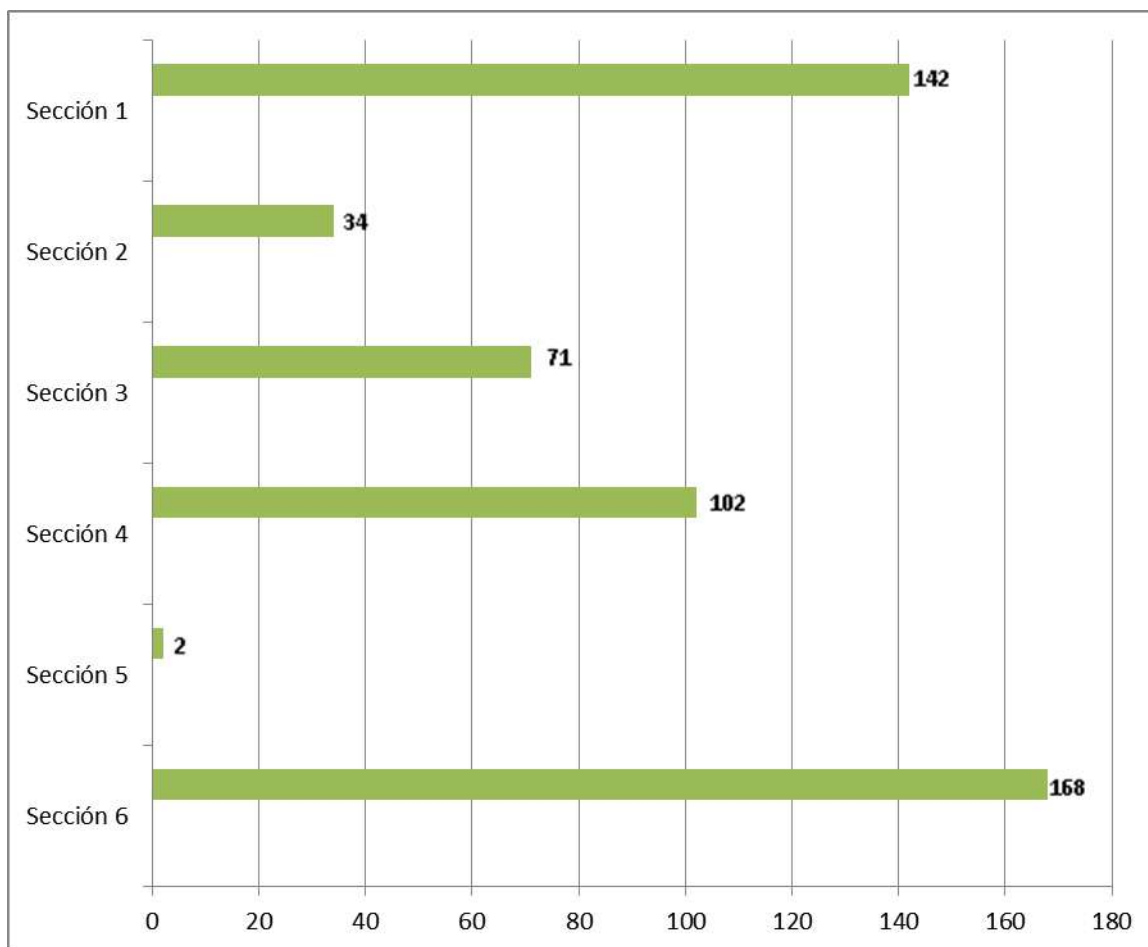
**Sección 2:** VÍATICOS SOLICITADOS

**Sección 3:** CONTROL DE ALGUACILES

**Sección 4:** CONTRATOS y COMPRAS

**Sección 5:** CONTRATOS DE ALQUILER

## ***Departamento de Contratos, 2015***



***Sección 1: CONTRATO DE TRANSFERENCIA***

***Sección 2: EMISIÓN Y CORRECCIÓN DE PODER***

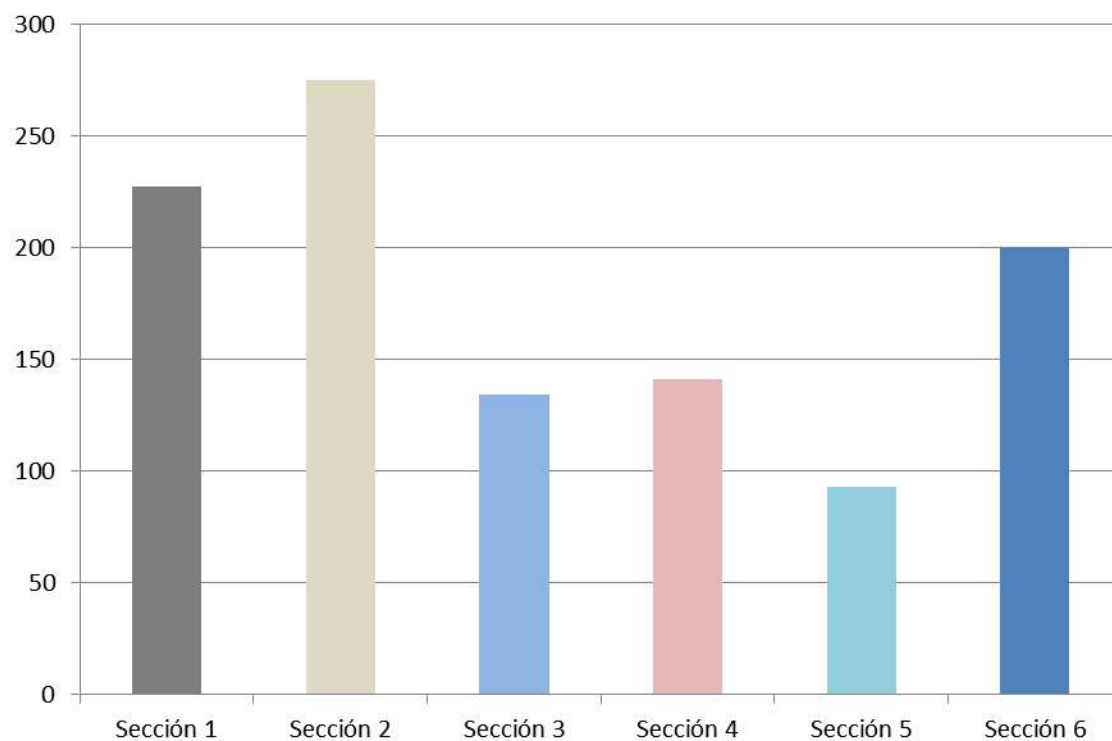
***Sección 3: CARTA DE SALDO***

***Sección 4: CONTRATO DE VIVIENDA***

***Sección 5: CONTRATO DE TERRENO***

***Sección 6: CERTIFICACIONES DE NO OBJECCIÓN AL ACTO DE RENUNCIA  
DE BIEN DE FAMILIA***

## ***Departamento de Contratos, 2016***



***Sección 1: CONTRATO DE TRANSFERENCIA***

***Sección 2: EMISIÓN Y CORRECCIÓN DE PODER***

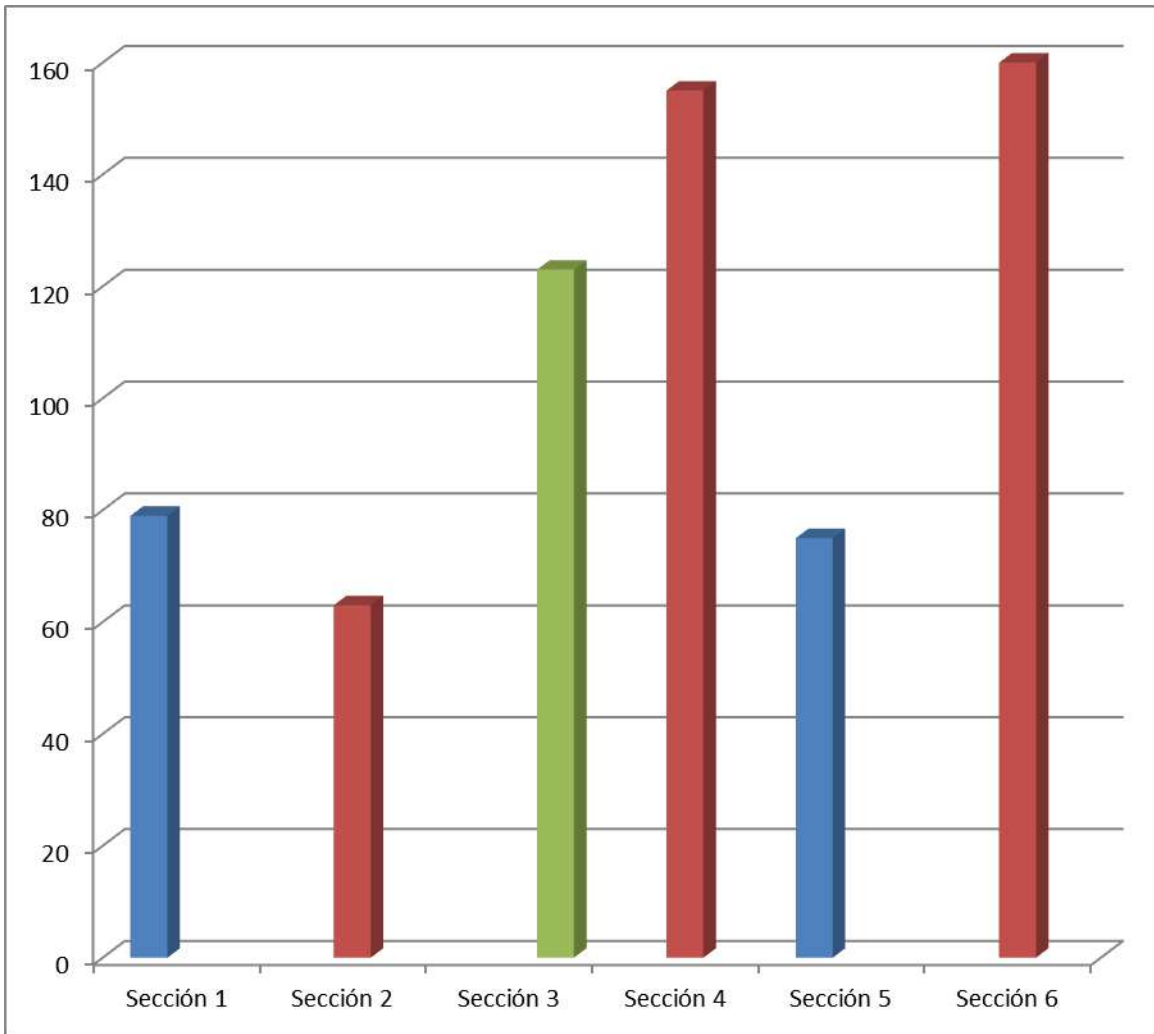
***Sección 3: CARTA DE SALDO***

***Sección 4: CONTRATO DE VIVIENDA***

***Sección 5: CONTRATO DE TERRENO***

***Sección 6: CERTIFICACIONES DE NO OBJECCIÓN AL ACTO DE RENUNCIA  
DE BIEN DE FAMILIA***

## ***Departamento de Contratos, 2017***



***Sección 1: CONTRATO DE TRANSFERENCIA***

***Sección 2: EMISIÓN Y CORRECCIÓN DE PODER***

***Sección 3: CARTA DE SALDO***

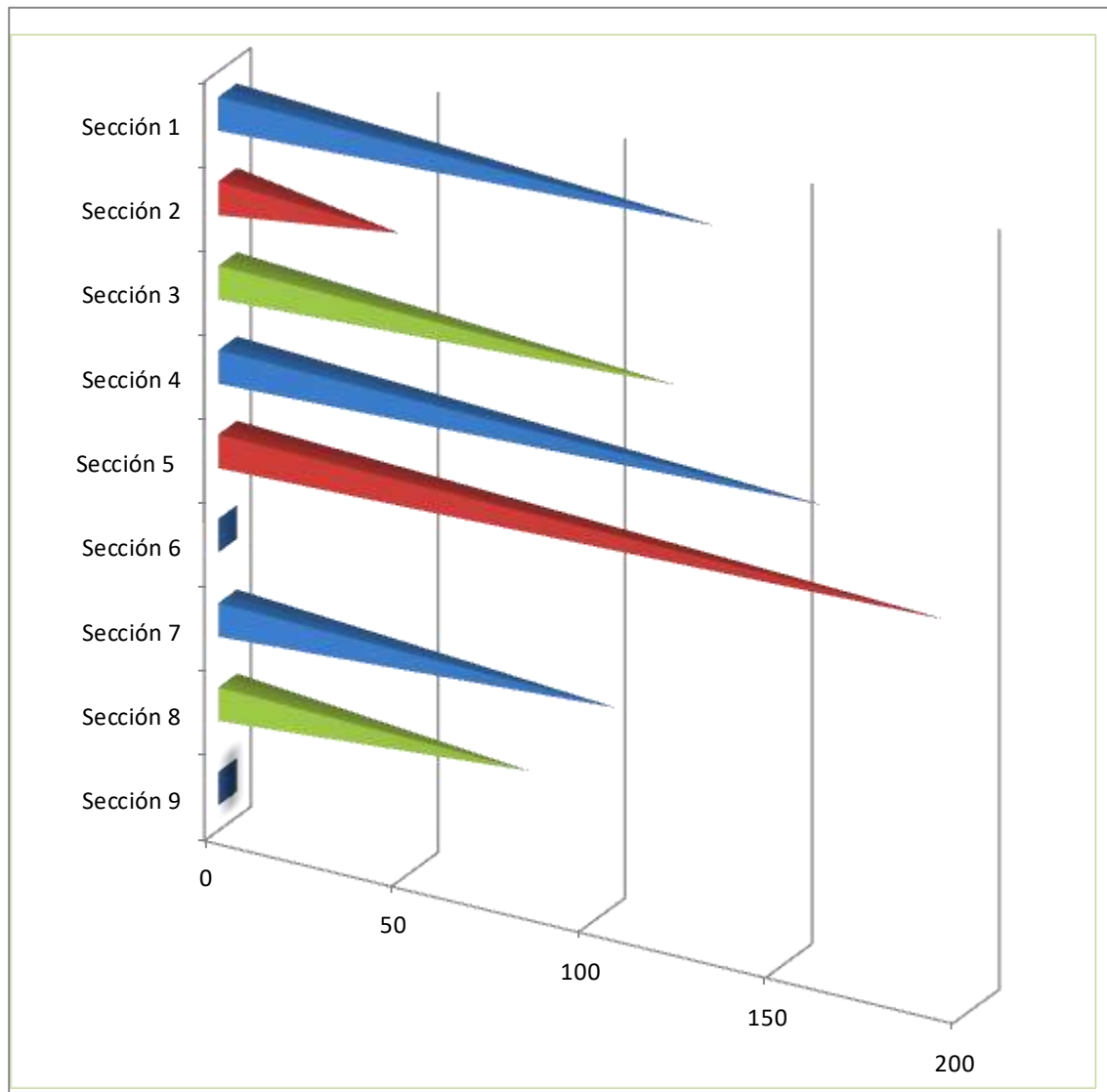
***Sección 4: CONTRATO DE VIVIENDA***

***Sección 5: CONTRATO DE TERRENO***

***Sección 6: CERTIFICACIONES DE NO OBJECCIÓN AL ACTO DE RENUNCIA  
DE BIEN DE FAMILIA***



## ***Departamento de Títulos, 2015***



***Sección 1: DEPÓSITOS Y TRANSFERENCIA DE TÍTULOS***

***Sección 2: CERTIFICACIÓN DE ESTATUS JURÍDICO***

***Sección 3: CERTIFICACIÓN DE NO OBJECION A DESLINDE***

***Sección 4: AVALÚOS***

***Sección 5: DONACIONES A PARTICULARES***

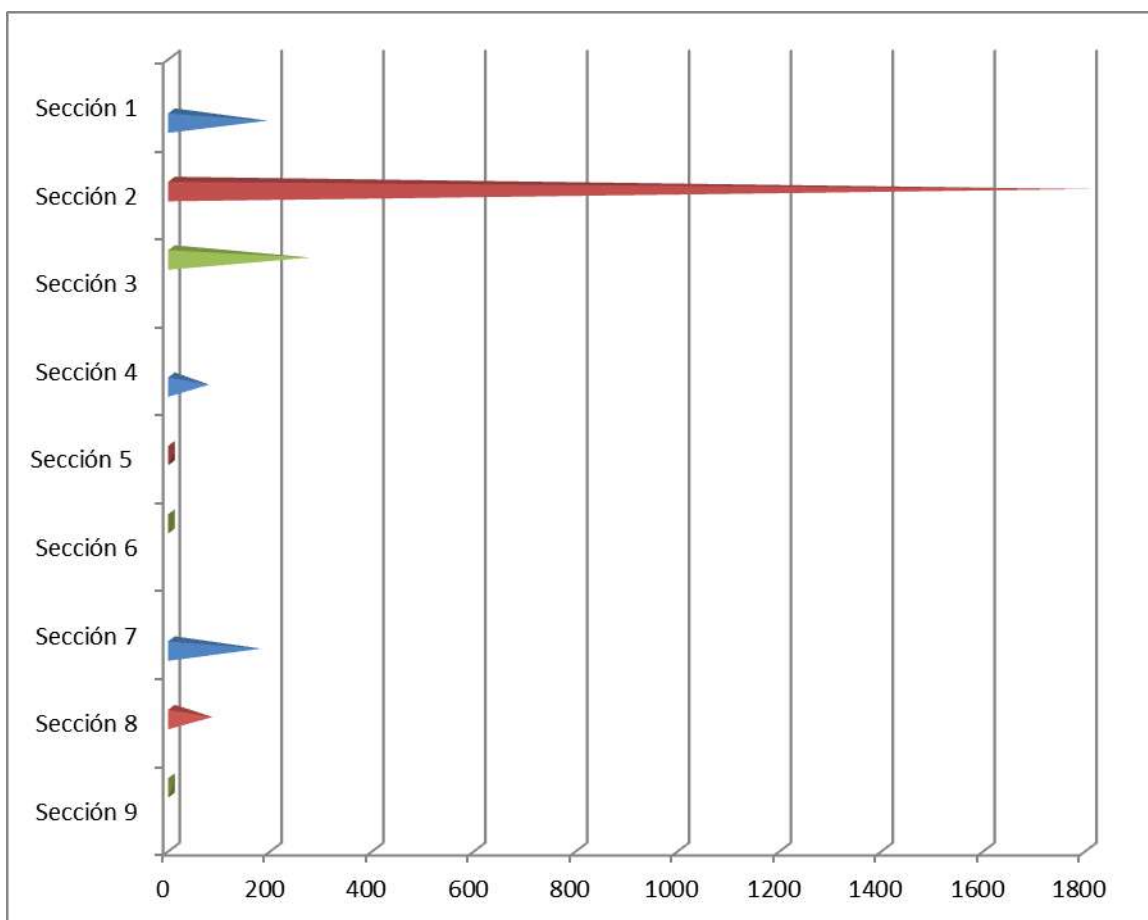
***Sección 6: RELACIÓN DE DECRETOS INSCRITOS***

***Sección 7: PERDIDAS DEPOSITADAS***

***Sección 8: DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA***

**Sección 9: DONACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Departamento de Títulos, 2016**



**Sección 1:** DEPÓSITOS Y TRANSFERENCIA DE TÍTULOS

**Sección 2:** CERTIFICACIÓN DE ESTATUS JURIDICO

**Sección 3:** CERTIFICACION DE NO OBJECION A DESLINDE

**Sección 4:** AVALÚOS

**Sección 5:** DONACIONES A PARTICULARES

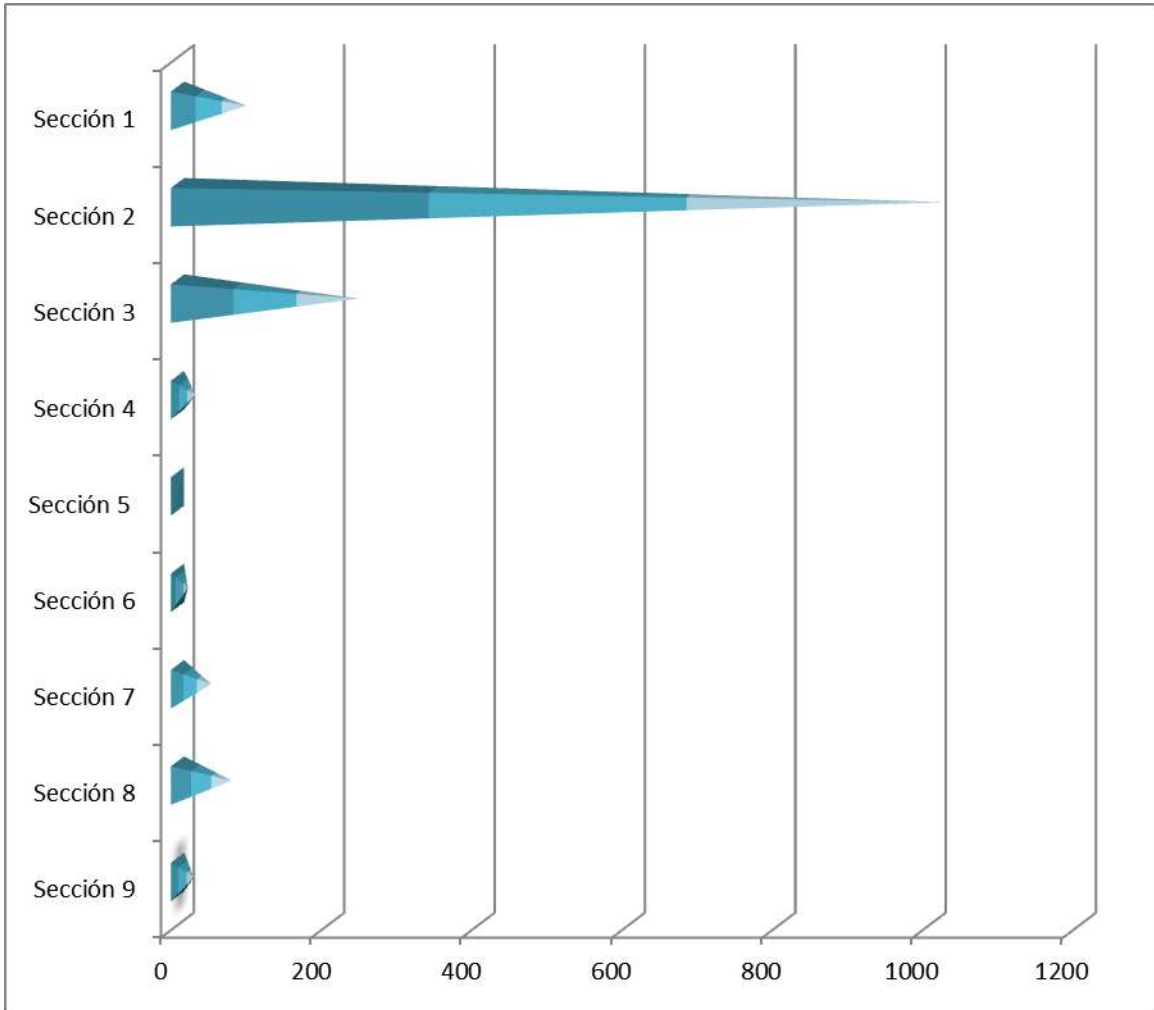
**Sección 6:** RELACIÓN DE DECRETOS INSCRITOS

**Sección 7:** PERDIDAS DEPOSITADAS

**Sección 8:** DECLARACION DE UTILIDAD PÚBLICA

**Sección 9: DONACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Departamento de Títulos, 2017**



**Sección 1:** DEPÓSITOS Y TRANSFERENCIA DE TÍTULOS

**Sección 2:** CERTIFICACIÓN DE ESTATUS JURIDICO

**Sección 3:** CERTIFICACION DE NO OBJECION A DESLINDE

**Sección 4:** AVALÚOS

**Sección 5:** DONACIONES A PARTICULARES

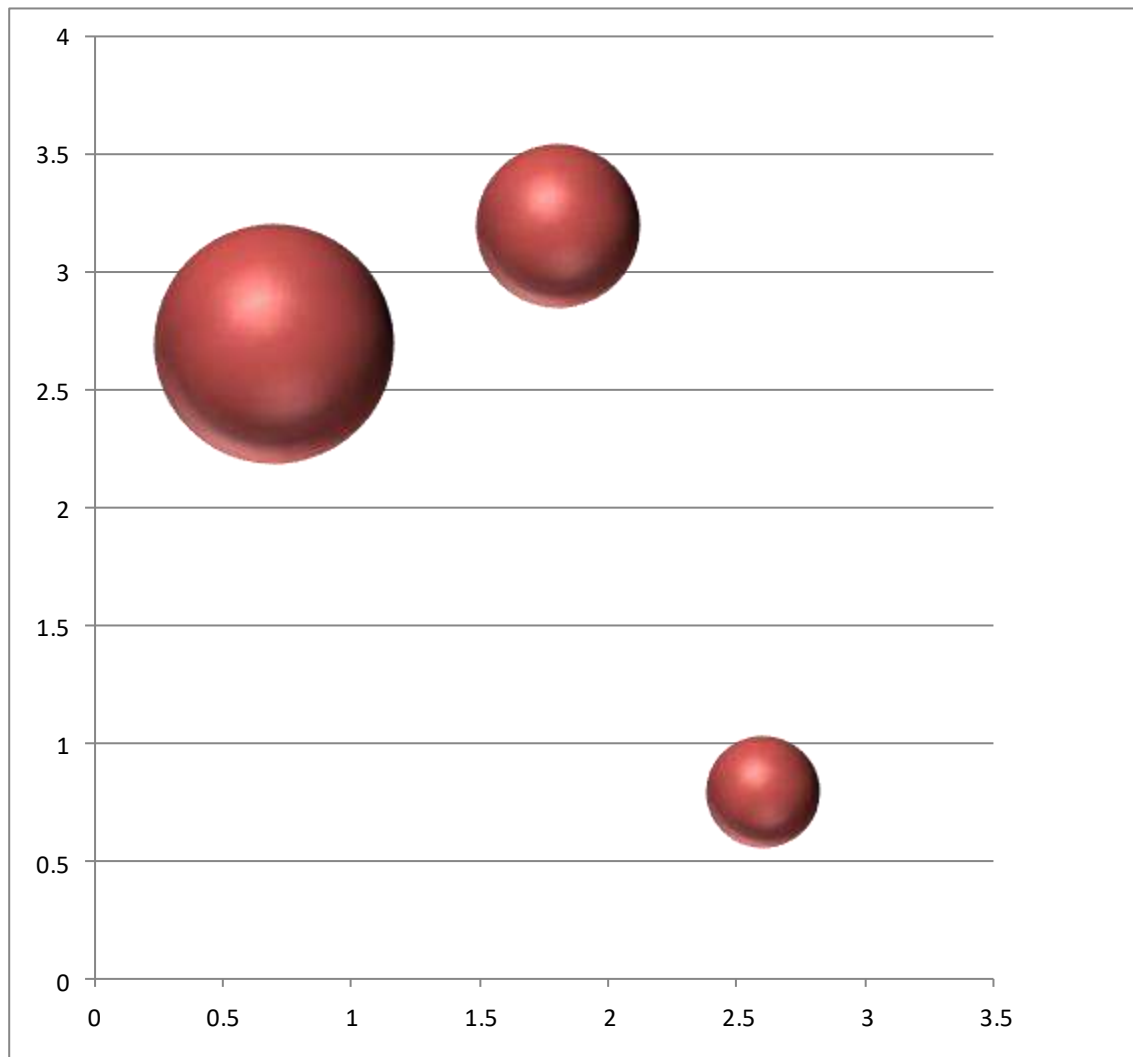
**Sección 6:** RELACIÓN DE DECRETOS INSCRITOS

**Sección 7:** PERDIDAS DEPOSITADAS

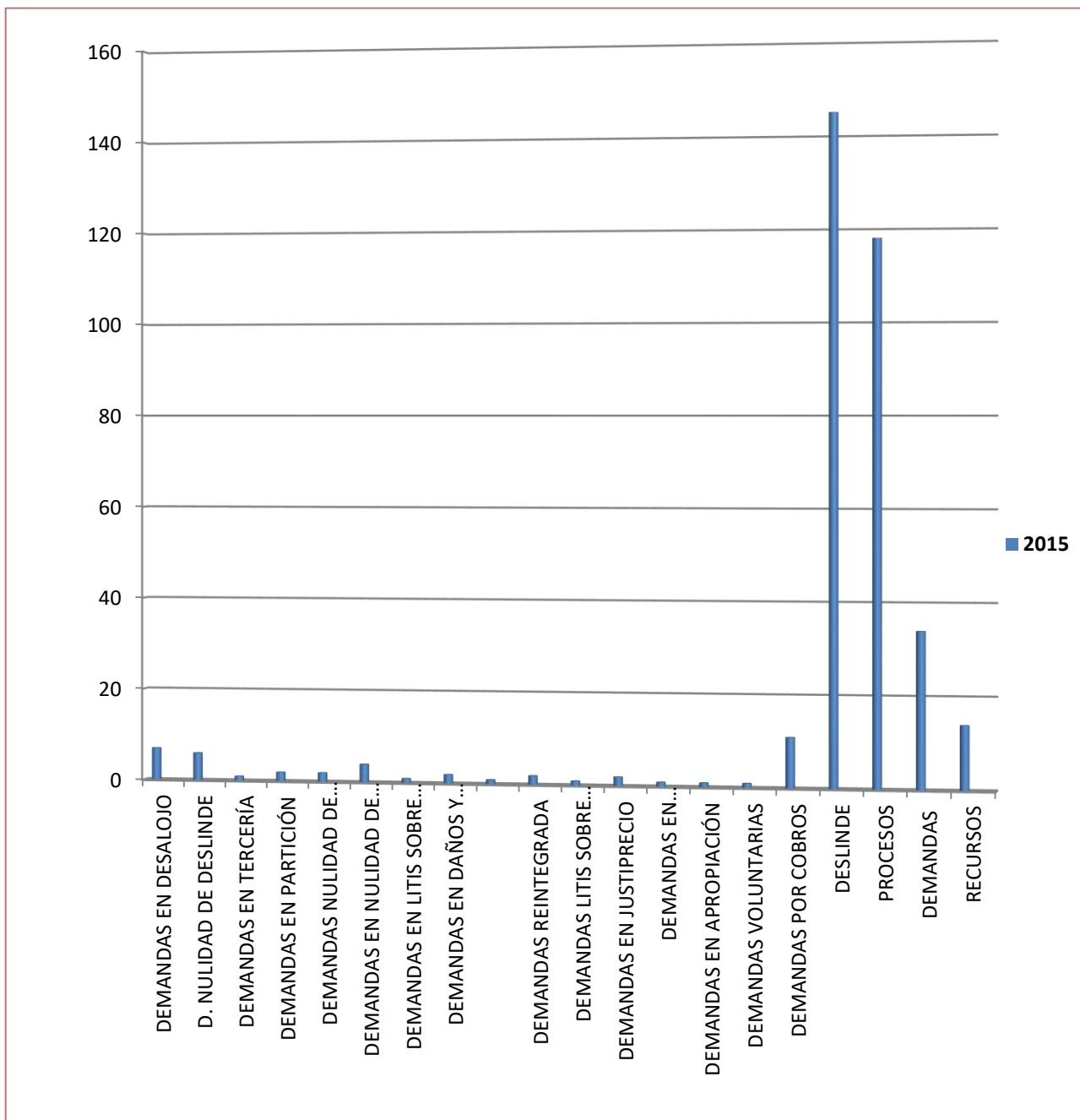
**Sección 8: DECLARACION DE UTILIDAD PÚBLICA**

**Sección 9: DONACIONES INTERINSTITUCIONALES**

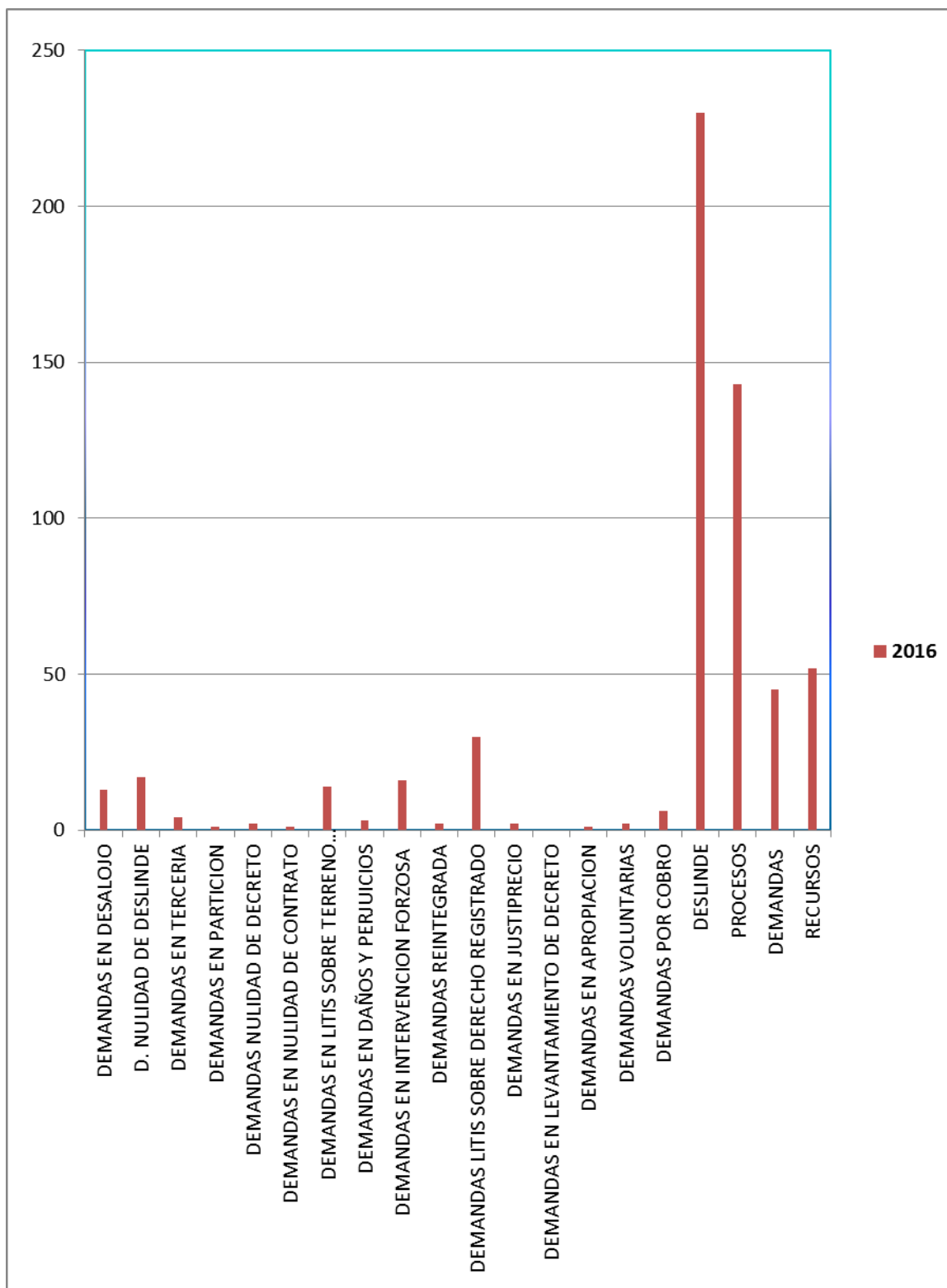
**Devoluciones, 2017**



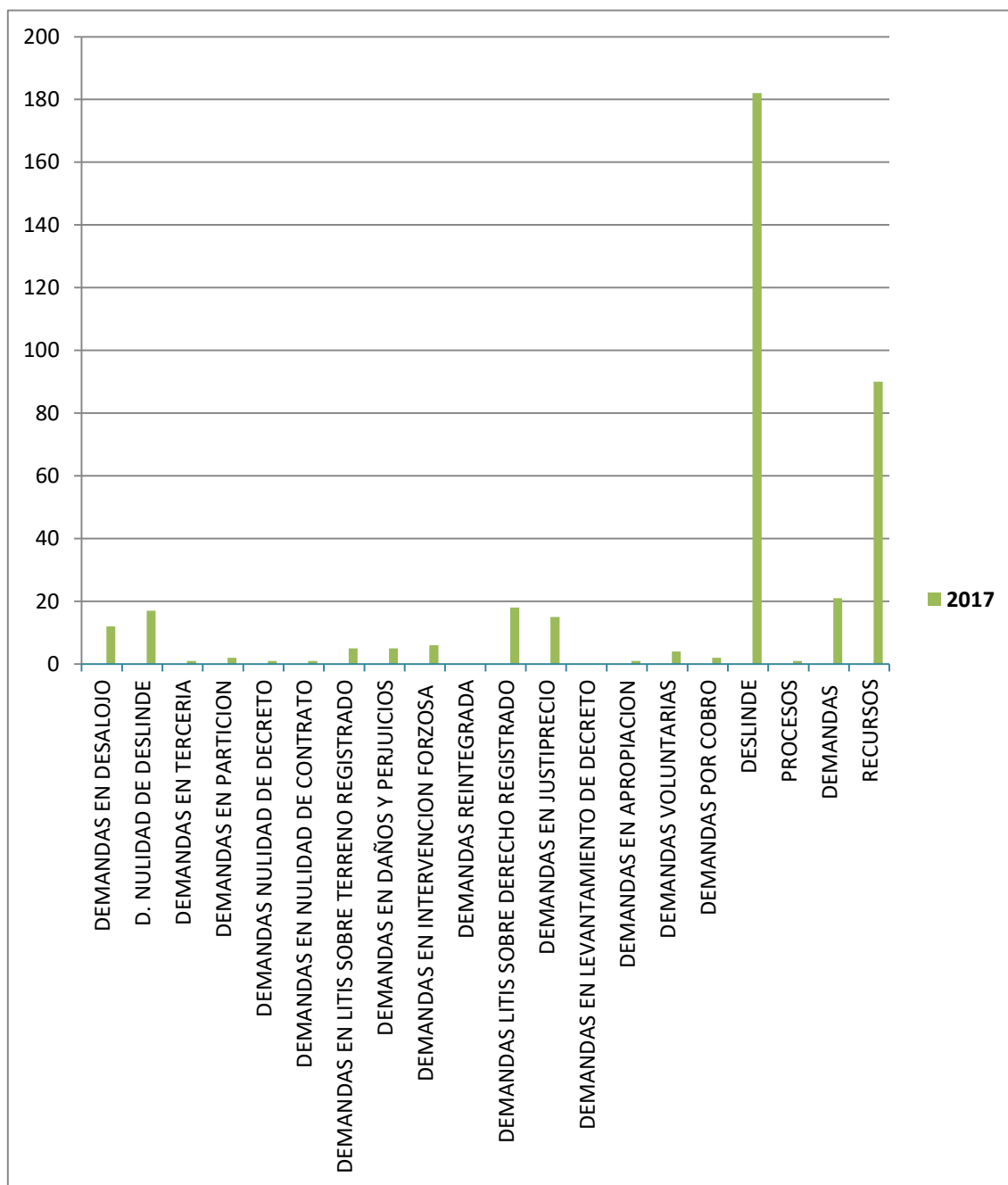
## **Departamento de Litigios, 2015**



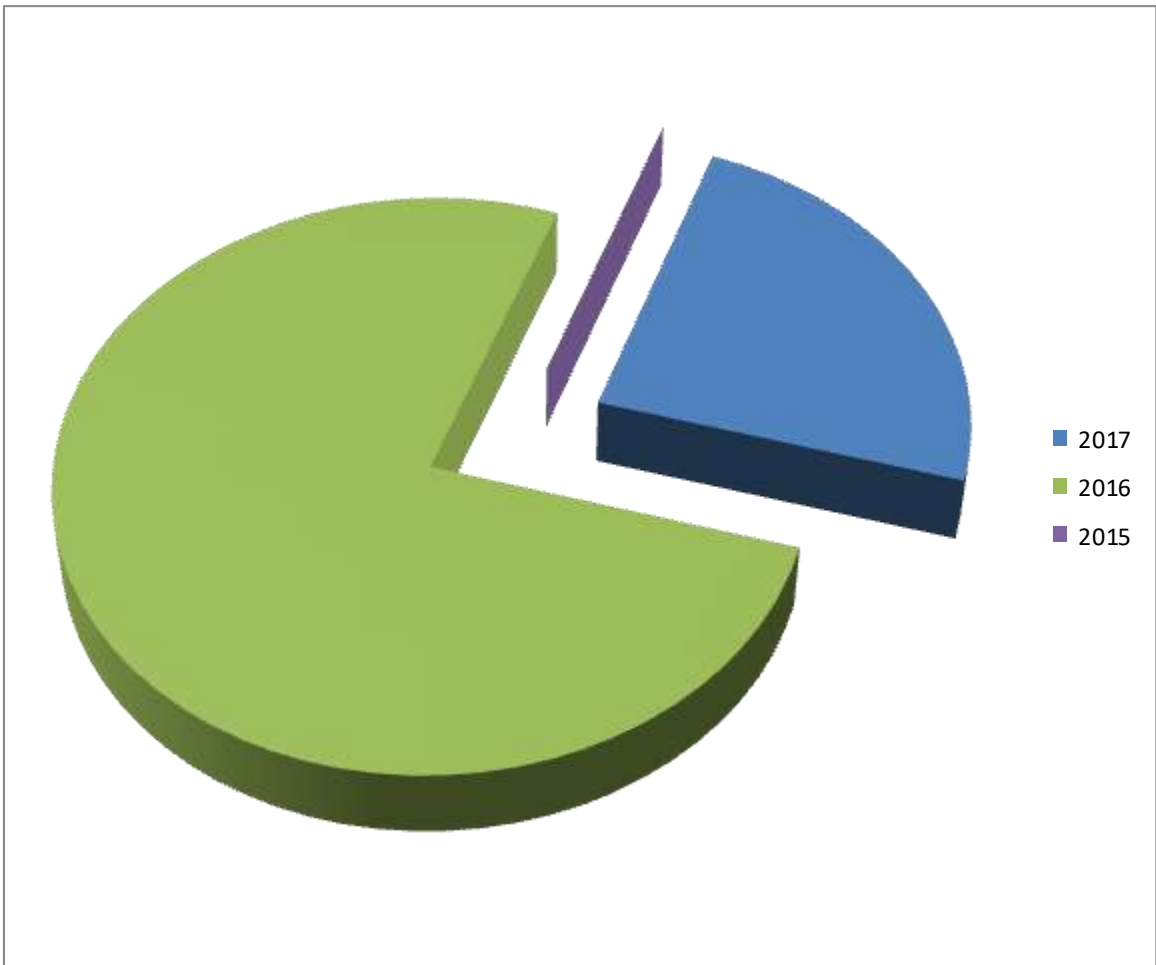
## **Departamento de Litigios, 2016**



## Departamento de Litigios, 2017

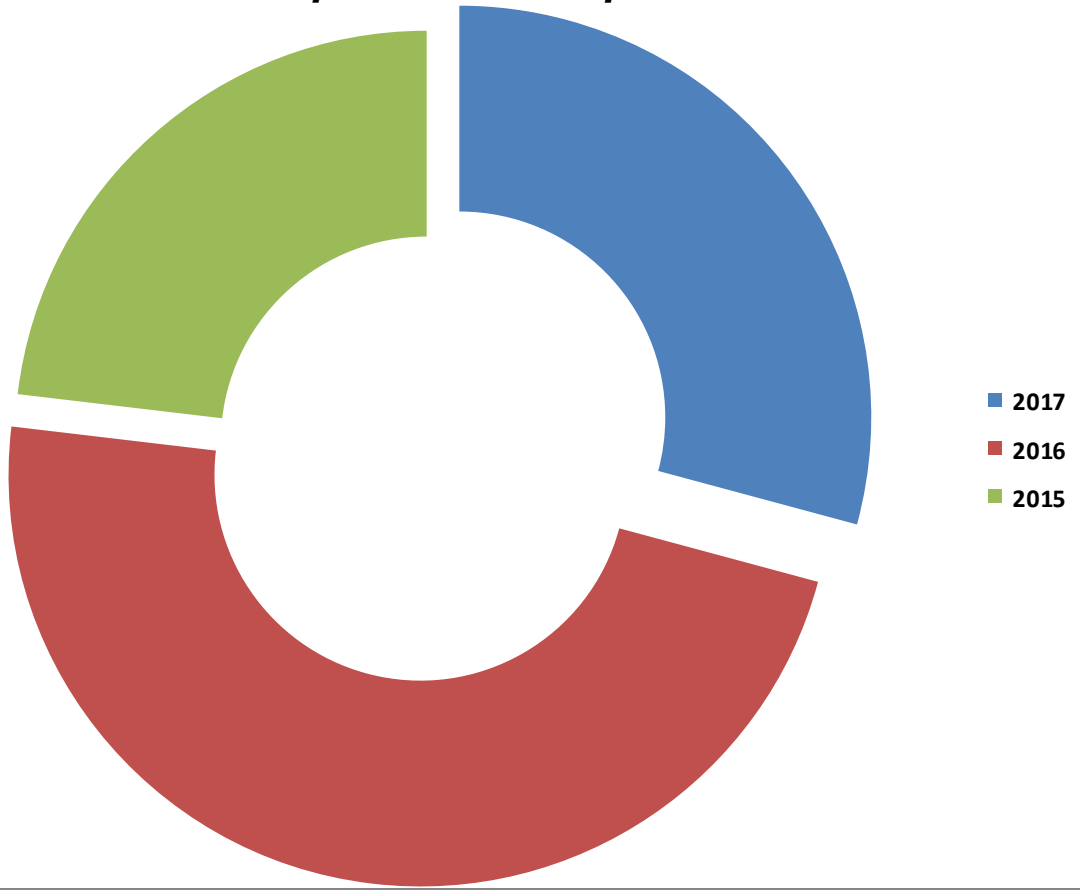


**Cuadro Comparativo del Depto. de Enlace Administrativo**





### **Quadro Comparativo del Dpto. de Contratos**



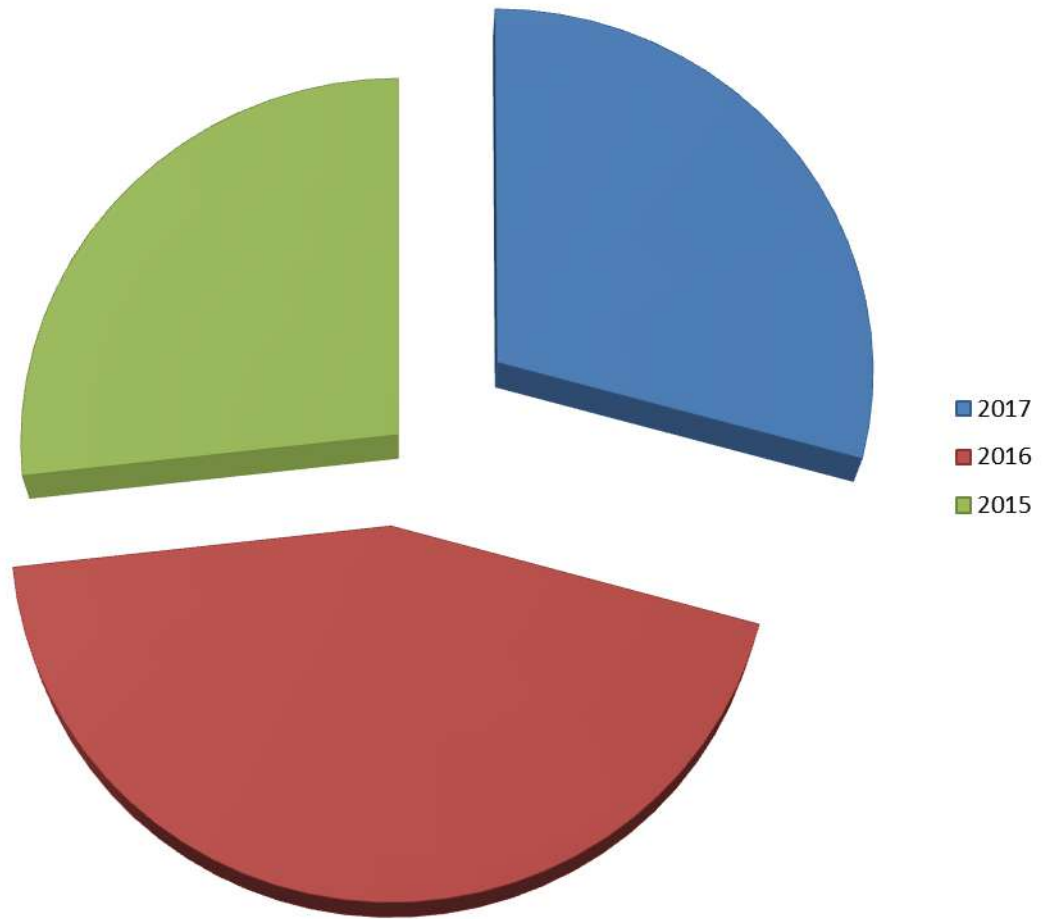
### ***Quadro Comparativo del Dpto. de Titulos***



**Cuadro Comparativo Seccion de Devoluciones**



## Cuadro Comparativo del Dpto. de Litigios



## VII. Desempeño Financiero, Presupuestos

### a) Asignación de Presupuesto del año 2017

	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	DISPONIBLE FINAL
AÑOS	APROBADO	EN ADICION	VIGENTE	EJECUTADO	
2017	605,891,530.00	13,839,968.00	619,731,498.00	401,818,448.58	217,913,049.42

### b) Ejecución Presupuestal del Período

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES	
ANÁLISIS FINANCIERO ENERO/ DICIEMBRE 2017	
INGRESOS COLECTADOS Y ESTIMADOS AL 31/12/2017	45,603,117.00
FONDO EN ADICION	13,839,968.00
PRESUPUESTO APROBADO FONDO 100 2017	570,441,970.00
TOTAL INGRESOS PROYECTADOS A DIC. 2017	629,885,055.00
MENOS	
EJECUCIÓN , FONDO 100 Y 2085	-401,818,448.58
DISPONIBILIDAD	217,913,049.42
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	- 6,645,083.72
NUEVA DISPONIBILIDAD	211,267,965.70

<b>CUENTAS POR PAGAR (DEVOLUCIONES)</b>	-12,715,884.47
<b>NOTARIZACIONES</b>	-18,000.00
<b>INDENIZACIONES</b>	-1,417,302.68
<b>NUEVA DISPONIBILIDAD</b>	<b>197,116,778.55</b>

### **c) Ingresos/ Recaudaciones por otros conceptos**

#### **Análisis de Recaudaciones DGBN**

Durante el período enero/octubre del año en curso, hemos recaudado un total de **RD\$ 38.0MM**, de los cuales la mayor concentración estuvo en la recuperación de carteras, específicamente la del Plan Nacional de Titulación, con RD\$ 22.3 MM, representando el 59. % del total recaudado, seguida del grupo que conforman lo relativo a por concepto de Alquileres con RD\$ 10.0 MM, representa un 26 % parcela, apartamentos BN, venta condicional, y arrendamientos con RD\$ 2.8 MM, representando el 7% del total recaudado, otros ingresos RD\$3. MM, representa 8 % siendo los meses de mayores rubros enero, junio mayo y enero con RD\$ 7.8. MM, 7.5MM y 6.8 MM, respectivamente; mientras que los de menores ingresos fueron: octubre, julio y septiembre, con montos de RD\$ 2.6MM, 2.4MM y 1.4MM, respectivamente.

Cabe señalar que por instrucciones del Excelentísimo Señor Presidente de la República, Lic. Danilo Medina, a partir del mes de agosto del año 2012, fue suspendido el inicio de nuevos procesos de transferencias de inmuebles, comenzando a dinamizarse a partir de agosto del año 2015, con el Plan Nacional de Titulación, que implementa la Comisión Permanente de Titulación de terrenos del Estado.

**Resumen de ingresos colectados correspondientes al período  
enero/octubre del año 2017. (Meses noviembre y diciembre proyectado)**

**(Ver Anexo 3)**

**d) Pasivos**

<b>ÁREA FINANCIERA</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>CUENTAS POR PAGAR GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017</b>	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>VALOR</b>
AMPLIFICADORES MON	8.700.00
AGUA NIDA	12,775.00
AYUNTAMIENTO	11,750.00
BAUTISTA COMERCIAL	219,790.34
CARIBE SERV.INFORM.	190,147.20
CAASD	8,871.00
CODETEL	214,880.39
COMERCIAL FJ	148,680.00
DELTA COMERCIAL	31,841.30
EDITORA EL CARIBE	58,902.06
EDEESTE	383,107.55
FERBREMA	1,063,300.32
INAP	91,123.20
ISERT,SRL	200,000.00
GTG INDUSTRIAL	121,655.00
GRUPO COMETA	15,250.00
INGELCISA	99,547.16
IMPRESEL	1,653,000.00
RICARDO VEGA	150,000.00
SERVICENTRO	42,771.00
SENASA	281,468.00
SEGURO BANRESERVAS	600,230.59
SEGURO HUMANO	71,073.45
SEGURO BANRESERVA VIDA	86,063.88
MBE COMUNICACIONES	118,000.00
M N FIESTA	207,632.80
TRICOM, S.A	110,940.17

TECKNOWLOGIC DOM.	439,830.91
NEO TECKNOWLOGIC DOM	3,752.40
<b>TOTAL CUENTAS X PAGAR</b>	<b>6,645,083.72</b>
NOTARIZACIONES X PAGAR	
MITRIDATE DE LEON	16,000.00
MARGARITA A. VELOZ	2,000.00
<b>TOTAL NOTARIZACIONES</b>	<b>18,000.00</b>
INDEMNIZACIONES & VACACIONES (EX-EMPLEDOS)	1,417,302.68
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>8,080,386.40</b>

Además hemos realizado una (1) subastas con un monto de **RD\$20, 480,000.00** cuyos fondos son remitidos a la Tesorería Nacional.

<b>FECHA</b>	<b>CANTIDAD EN RD\$</b>	
03 de agosto 2017	1-17	RD\$20,480,000.00
<b>TOTAL DE SUBASTA</b>		<b>RD\$20,480,000.00</b>



## VIII. Contrataciones y Adquisiciones

### Enero – Octubre 2017

- a- Resumen de compras realizadas en la modalidad Compra por debajo del umbral mínimo en el período enero - octubre 2017.
    - *Compra por debajo del umbral mínimo RD\$314,996.76*
  - b- Resumen de compras realizadas en la modalidad Compra menor en el período enero - octubre 2017.
    - *Compra menor RD\$2,668,901.23*
  - c- Resumen de compras realizadas en la modalidad Comparación de Precio en el período enero – octubre 2017.
    - *Comparación de Precio RD\$13,567,582.56*
  - d- Resumen de compras realizadas en la modalidad Compra por Excepción en el período enero - octubre 2017.
    - *Compra por Excepción RD\$15,177,574.71*
  - e- Total de compras y contrataciones de bienes y servicios en el periodo enero – octubre año 2017.
    - *Total RD\$31,729,055.26*
- **Cuadro-Reporte detallado Compras año 2017**

**(Ver Anexo 4)**

## Tipos de Empresas

### I- MIPYMES

A- Números de procesos convocados y tipos de compras y contrataciones de bienes y servicios adjudicados a MIPYMES.

<b>Modalidad (Tipo) de Compras</b>	<b>Cantidad</b>
Compra por debajo del umbral mínimo	12
Compra menor	12
Comparación de Precio	14
Compra por Excepción	32
<b>Total</b>	<b>70</b>

B- Monto del presupuesto general dedicado a las compras y contrataciones de bienes y servicios adjudicados a MIPYMES.

<b>Modalidad (Tipo) de Compras</b>	<b>Total</b>
Compra por debajo del umbral mínimo	RD\$314,996.76
Compra menor	RD\$2,272,916.83
Comparación de Precio	RD\$8,749,518.36
Compra por Excepción	RD\$11,708,309.10
<b>Total</b>	<b>RD\$23,045,741.05</b>

### II- Grandes Empresas

A- Números de procesos convocados y tipos de compras y contrataciones de bienes y servicios adjudicados a Grandes Empresas.

<b>Modalidad (Tipo) de Compras</b>	<b>Cantidad</b>
Comparación de Precio	5
Compra por Excepción	33
Compra Menor	1
<b>Total</b>	<b>39</b>

B- Monto del presupuesto general dedicado a las compras y contrataciones de bienes y servicios adjudicados a Grandes Empresas.

<b>Modalidad (Tipo) de Compras</b>	<b>Total</b>
Comparación de Precio	RD\$4,818,064.20
Compra por Excepción	RD\$3,469,265.61
Compra menor	RD\$395,984.40
<b>Total</b>	<b>RD\$8,683,314.21</b>

## **IX. Transparencia, Acceso a la Información**

### **a) Informe de Gestión, Logros y Proyección de la OAI.**

Durante este período hemos desarrollado un conjunto de actividades lo cual nos ha permitido mantener contactos e intercambios de informaciones, datos y actividades para fortalecer el proceso de Transparencia de la Institución.

En ese sentido hemos mantenido actividades directas con todos los departamentos, los cuales nos suministran las informaciones relevantes para mantener al día la página web institucional y así tener el espacio de Transparencia actualizado para quien visite nuestra página en busca de la información que le interese en el momento que lo necesite. Los departamentos que juegan un papel protagónico en esta acción de intercambio de información son: Depto. de planificación y desarrollo, dirección financiera, dirección de recursos humanos, dirección de comunicación, dirección de compras, departamento jurídico, entre otros. Todo este proceso planificado para un práctico y funcional equipo de trabajo con miras a obtener o más bien, lograr los objetivos deseados a un trabajo eficiente, limpio y transparente.

Todos estos intercambios nos han permitido desarrollar las actividades descritas a continuación, muchas de las cuales han sido evaluadas de manera positiva por la Dirección General de Integridad y Ética Gubernamental (DIGEIG), la cual es la receptora del sistema de ética y transparencia en el País.

- 1- Durante el transcurso del presente año, hemos recibido una totalidad de 15 solicitudes de información, tanto por la vía física como electrónica, dando así respuestas a 14 de ellas, faltando (1), en lo que va de año.
  
- 2- Iniciamos una serie de gestiones encaminadas a integrar la Institución a la NORTIC-14, recibiendo los entrenamientos de lugar hechos por la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC) para la creación de un Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB), esto nos permite establecer la organización y modernización pertinente en la estructura interna del Organismo rector de las telecomunicaciones del gobierno.

Para ello, se formó el denominado Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB), el cual ha estado dando seguimiento a los trabajos correspondientes para llevar a cabo próximamente la Certificación de esta Institución, por parte de la OPTIC.

- 3- Asimismo se debe resaltar que el periodo de Evaluación Realizado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), hemos obtenido altas calificaciones, las cuales se han verificado en los monitorios trimestrales que lleva a cabo la referida Institución.

- 4- Se continuó fortaleciendo la página de Transparencia a través del suministro oportuno del avance de las informaciones requeridas en la referida página.
- 5- Se continuó el proceso de acercamiento con la Dirección General de Ética y Transparencia Gubernamental (DIGEIG), para el proceso de modernización de la página.
- 6- En el mes de agosto se llevó a cabo la Elección del personal que integran la Comisión de Ética Pública de esta institución de acuerdo con lo dispuesto en el decreto No. 143-017 del Poder Ejecutivo y la resolución No.DIGEIG-04/2017, sobre reglamentos e instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP), en la cual se eligieron los miembros titulares, los suplentes y se integró de forma definitiva el comité de ética con sus respectivos cargos.
- 7- Se llevó a cabo un nuevo rediseño de la página de transparencia, a los fines de adecuarla a las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC).

Actualmente la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), ha puesto en marcha una nueva herramienta de solicitud de información con la puesta en línea del PORTAL ÚNICO de solicitud de información (SAIP), a través del cual el ciudadano podrá requerir y obtener las informaciones, actos, actividades, etc. de la administración pública en forma directa.

## **X. Recursos Humanos, Logros Gestión Administración Pública (SISMAP)**

La gestión del Departamento de Recursos Humanos bajo supervisión directa de la Dirección General y asistencia técnica del Ministerio de Administración Pública (MAP) acciona de manera concreta cubriendo las necesidades de ley para obtener y conservar el personal idóneo que coadyude a alcanzar los objetivos institucionales.

Convencidos de que las personas son el activo más importante de esta organización, desarrollamos una gestión de Recursos Humanos mediante un conjunto de estrategias orientadas a la capacitación, motivación, desarrollo de las competencias de los servidores, mediante un sistema de Evaluación del Desempeño que favorece la calidad en el trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Estrategias derivadas del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda (MH) del eje estratégico por el Fortalecimiento Institucional, desarrolladas mediante los Planes Operativo.

Producto de este conjunto de estrategias hemos logrado:

Elaboración de Manual de Organización y Funciones que nos permite identificar y establecer las funciones, responsabilidades e interdependencias de las unidades Organizacional. Trabajos realizados en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.

Elaboración y actualización de Manual de Puestos el cual describe las tareas y responsabilidades de cada puesto así como los conocimientos y habilidades y destrezas que se requiere para su desempeño. Trabajos realizados en coordinación con asesores asignados por el Ministerio Hacienda y el apoyo de Planificación y Desarrollo (pendiente de aprobación por el MH, MAP).

Elaboración del manual de inducción, con la finalidad de que cada nuevo integrante de la institución y el personal en general, conozca los aspectos más importante, como (la misión, visión, valores, estructura organizativa entre otros).

Contamos con doscientos setenta y cuatro (274) servidores ingresados al sistema de Carrera Administrativa, lo que muestra la calidad, y profesionalidad del personal que conforma la Organización.

Cumplimos a cabalidad con los parámetros y criterios establecidos en el SISMAP, Sistema que evalúa permanentemente el cumplimiento de la Ley de Función Pública y el desempeño de las instituciones Públicas, mediante indicadores del barómetro sobre Servicios Civiles en Centro América y la República Dominicana.

Estos indicadores están orientados a La Planificación, la Organización del Trabajo, Gestión de Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de las Compensaciones, Gestión del Desarrollo, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, La Calidad, entre otros.

En ese sentido, iniciamos la primera publicación del Ranking de entidades de Administración Pública, el 01 de agosto del año 2011 con un 73%, colocándonos en el lugar veinticinco (25) de sesenta (60) entidades publicadas. En la segunda publicación del 28 de noviembre del mismo año ascendimos a 82% continuando en el lugar veinticinco (25) en esta ocasión de setenta y seis (76) entidades publicadas.

Hemos avanzado en el desempeño de ésta institución y el cumplimiento de la Ley 41-08 de Función Pública, evidencias del mismo son las últimas publicaciones del (SISMAP) en la página Web del Ministerio de Administración Pública, que nos coloca con un 86% del cumplimiento a los criterios e indicadores del barómetro, respecto a otras entidades públicas como Ministerios, Direcciones y Administraciones.

De lo antes expuesto podemos resaltar las actividades realizadas por el departamento de Recursos Humanos durante la gestión del año 2017, de acuerdo a los parámetros y criterios que establece el SISMAP.

## **1. Criterio "Gestión de Empleo"**

- Luego de implementar a modo de prueba del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), que es la **iniciativa** de mayor trascendencia en la Reforma y Modernización del Estado, en materia de fortalecimiento y transparencia de la Administración Pública, pudimos en el mes de marzo del presente año migrar a un puerto de operación definitivo, al haber cumplido con todos los requerimientos necesarios, lo que ha permitido eficientizar todos los procesos en el Departamento de Recursos Humanos.



## **2. Criterio "Gestión del Rendimiento"**

- Se fortaleció el Subsistema de Gestión de Evaluación del Desempeño en este año 2017, al implementar la herramienta de evaluación por resultados, la cual permite establecer metas medibles y objetivas, contribuyendo así con la estrategia organizacional y promover la mejora continua de la institución, según establece el Reglamento No. 525-09 de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.

En este sentido se llevaron a cabo varios talleres para formar a directivos, encargados de áreas y el personal de las diferentes áreas, con el apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), sobre la aplicación de la herramienta de evaluación.

## **3. Criterio "Gestión de la Compensación"**

- En la actualidad estamos en espera de aprobación del Manual de Cargos Clasificados que tenemos pendiente de ser entregado por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda para su implementación y posterior valoración de cargos y ser establecida la escala salarial que regirá en la Institución a partir de los instrumentos legales e institucionales para tales fines.
- Gestionamos las compensaciones como políticas de incentivos basados en las resoluciones del Ministerio de Hacienda, tales como: Subsidio de Escolaridad,

Bono por Aniversario de la Institución, Bono por Desempeño para los servidores que pertenecen a la Carrera Administrativa, Incentivo por Rendimiento para los servidores activos que no pertenecen al Sistema de Carrera Administrativa, facilidades de préstamos del Programa Empleado Feliz del Banco de Reservas.

#### **4. Criterio "Gestión del Desarrollo"**

- Contamos con el Sistema de Carrera con el apoyo técnico del Ministerio de Administración Pública (MAP). Existen actualmente doscientos setenta y cuatro (274) servidores de Carrera.
- En cuanto al desarrollo y formación de nuestros colaboradores llevamos a cabo programas de capacitación en los que participaron 570 servidores de acuerdo a lo proyectado en el Plan de Capacitación del año 2017; El proceso de Capacitación y Desarrollo cumplió con lo que establece la ley 41-08 en su artículo 45, sobre la Formación y Capacitación como Fundamento del Desarrollo y Promoción de los Servidores Públicos, y del Incremento de la Capacidad de Gestión de la Administración Pública. En este sentido, se ha cumplido con los objetivos del área. Seguimiento de un plan de capacitación (ejecutado) en el año 2017, basado en ejecuciones pasadas y proyecciones futuras. En el proceso de capacitación y desarrollo de personal se ha partido de un modelo dual de impartición de acciones formativas basadas en formadores propios de órganos estatales de formación y empresas contratadas. Dicha división del modelo consiste a grandes rasgos, en atribuir a los primeros la formación en aquellas competencias de personal más

vinculadas a la actividad que desempeñan los servidores públicos en nuestra institución y las externas para complementar las de carácter más general o común en unos casos y otras de carácter más técnicos en casos que sea necesaria.

A continuación detallamos las actividades de formación ejecutadas en las diferentes áreas de interés:

• Programa de Inducción a Bienes Nacionales
• Curso Taller Evaluación del Desempeño por Resultados, Régimen Ético y Disciplinario
• Conversatorio Competencias Profesionales y Coaching en el Sector Público,
• Charla de la ley de Gastos Educativos
• Charla “Trilogía Sagrada, ejemplo de Transparencia, Duarte, Sánchez y Mella”
• Charla Conferencia Decreto No. 15-17 y su aplicación
• Mesa redonda sobre Seguridad y Justicia “Mujer y Seguridad: Políticas Inclusivas”
• Taller de Formación de Activistas Laborales de la Federación Nacional de Servidores Públicos
• Conferencia Formación por Competencia: Innovación en el Ámbito Laboral y Organizacional
• Charla Sobre “El Portal de Transparencia”
• Charla sobre Transparencia Gubernamental
• Curso Básico de Inglés
• Curso Especializado de Archivística Avanzada: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)
• Conversatorio Necesidades de Detección de Capacitación
• Jornada de Sensibilización y Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de SIGEF

• Curso de Introducción a la Administración Financiera del Estado
• Curso Formación Metodológica para Facilitadores
• Capacitación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental
• Curso de Mensajería Eficiente
• Curso de Plataforma Moodle en la Enseñanza Virtual
• Curso de Inteligencia Emocional
• Taller de Capacitación para Alfabetizadores de las Instituciones
• Certificación Internacional de Coaching para Servidores de la Administración Pública
• III Seminario Interamericano sobre la Administración Pública y el Derecho Administrativo
• Curso Pensamiento Lateral y Razonamiento Lógico
• Conferencia Virtual Gobierno Abierto al Estado Abierto. Una Mirada del CLAD
• Apertura del Programa Quisqueya Aprende Contigo
• Taller sobre la Matriz de Planificación de Compras
• Curso Básico de Oratoria
• Taller de Elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano
• Curso Gestión del Cambio Organizacional
• Curso Técnico en Inventario de Bienes del Estado

## **5. Criterio “ Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales”**

- Gestión de conflictos, con el seguimiento a los procedimientos disciplinarios, comisiones de personal, solicitados al Departamento de Recursos Humanos a los fines de instrumentar los expedientes para la aplicación de sanciones y

desvinculación de Servidor de Carrera, en los casos que amerite. También las reclamaciones de pago de indemnización.

- Contamos con la Asociación de Servidores Públicos (ASP) registrada, en apoyo a los Derechos Colectivos de los servidores públicos.
- Contamos con el programa (RECLASOFT) para cálculo de beneficios laborales, pago prestaciones a empleados desvinculados de la institución, el cual nos ha permitido tramitar veintidós (22) expedientes es este año.
- Pago de Bono de Desempeño a favor de los Servidores de Carrera Administrativa que calificaron para recibirlo de acuerdo a lo establecido por la Ley 41-08 y el Reglamento 225-9 de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores Públicos.
- Entrega de Bono Estudiantil período escolar 2017-2018 de los cuales fueron beneficiados doscientos sesenta y nueve (269) servidores.
- Entrega de bono por motivo del Día de las Madres, en donde doscientas ochenta y cuatro (284) colaboradoras recibieron este beneficio.
- Cumplimiento al programa anual de vacaciones por áreas, mediante calendario de vacaciones de los servidores de esta institución.

- Contamos con una apropiada área de comedor, con la finalidad de que el personal pueda tomar media hora de descanso para almorzar, facilidad de transporte, con rutas establecidas donde existe mayor flujo de empleados para la movilización de los mismos.
- Seguridad y Salud en el Trabajo hemos recibido entrenamiento impartido por el Ministerio de Administración Pública (MAP) para estar en condiciones de trabajar en el desarrollo e implementación del Sub-sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública. Este es normalizado por la resolución 113/2011 dentro de la estructura del Departamento de Recursos Humanos. Las funciones asignadas a partir de este subsistema, deben ser desarrolladas por el personal del área del dispensario médico, el cual no fue contemplado como estructura organizacional y su personal tuvo que ser reubicado dentro de la estructura de cargos de Recursos Humanos por sugerencia de técnicos de desarrollo organizacional del Ministerio de Administración Pública (MAP) y del Ministerio de Hacienda.

En el área del Dispensario se realizaron en el presente año:

- 1852 consultas.
  - 299 licencias médicas recibidas.
  - 250 programas de planificación familiar.
- Se llevó a cabo la debida identificación y señalización en toda la institución de las salidas de emergencias y rutas de evacuación.

- Todos los servidores de la institución están inscritos en el Régimen Complementario de la Seguridad Social, recibiendo los servicios de salud a través de las ARS de su elección y nos mantenemos permanentemente afiliando a sus dependientes del núcleo familiar los cuales incluyen:
  - Seguro Familiar de Salud, en una ARS de su elección.
  - Planes de Pensión y Jubilación (AFP).
  - Riesgos Laborales (ARL).
  - Subsidio por maternidad y lactancia.
  - Reportes a la Tesorería de la Seguridad Social del subsidio por enfermedad común.

Se tramitaron las inclusiones de 38 dependientes adicionales en el Seguro Familiar de Salud (Plan Básico), así como la afiliación de 30 colaboradores titulares en los planes complementarios. En lo que respecta al seguro colectivo de vida se incluyeron 31 empleados.

## **6. Criterios “Organización de la función de Recursos Humanos”**

- Manual de Cargos, Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos Misionales, elaboración del Manual de las Políticas de Recursos Humanos, Entrenamiento y capacitación sobre el SASP y la implementación del (RECLASOFF).  
Estamos realizando el **Addendum** a la Estructura Organizacional.

## **XI. Sobre la Gestión de Calidad**

La Dirección General de Bienes Nacionales tiene como función principal, llevar el inventario general del patrimonio del Estado Dominicano, garantizando su adecuado destino.

La Organización reconoce como factores claves relacionados con sus actividades de gestión, los siguientes:

1. Servicio Cortes al Cliente: Porque somos una organización que presta servicio a la nación, interactuando con los organismos públicos y los ciudadanos/clientes.
2. Procesos y servicios eficientes: Comprometidos con ofrecer las respuestas más oportunas y óptimas a los requerimientos de todos nuestros grupos de interés mediante la mejora de procesos.
3. Servicio de calidad: Tomamos con entusiasmo la oportunidad de mejora de lo que hacemos, siguiendo como ejemplo la excelencia.

La DGBN se orienta, conforme sus operaciones principales, como una organización que brinda información pertinente sobre los bienes patrimoniales del Estado.

Es un ente regulador técnico y legal sobre los aspectos jurisdiccionales inmobiliarios transferidos. Considerando lo anterior, también tiene la finalidad de administrar y gestionar adecuadamente dichos Bienes a favor de los mejores intereses de la nación. Es importante destacar que la organización se siente comprometida y dirige sus servicios a todos los



ciudadanos/clientes, instituciones privadas, estatales, con posesión o interesados en obtener un bien propiedad del Estado, como en transferirlo.

**a) Gestión de aseguramiento de la calidad.**

La organización cuenta con un equipo de profesionales interdisciplinarios que forman parte del Comité de Gestión de Calidad, tomando como guía el modelo de excelencia Marco Común de Evaluación (CAF), promovido oficialmente por el Ministerio de Administración Pública (MAP). En este sentido, presentamos anualmente el resultado de este proceso de gestión a las autoridades rectoras en cumplimiento del compromiso que tenemos de mejorar, y por lo establecido en el decreto 211-10.

El análisis que muestran los resultados es incorporado en la guía de autodiagnóstico del modelo y es tomado en cuenta para la puesta en ejecución de las mejoras, mediante acciones directas y planes consecuentes.

**b) Certificaciones**

La Dirección General de Bienes Nacionales ha participado en dos ocasiones en el proceso nacional sobre el Premio a la Calidad y el Reconocimiento a las Prácticas Promisorias en el Sector Público.

Gracias a este proceso de gestión, la organización ha podido ser ponderada positivamente a través del (SISMAP) que realiza el MAP. Por lo que cabe destacar que tenemos actualmente un 86% en dicho índice.

**c) Mejoras de Procesos**

Esta Dirección General de Bienes Nacionales ha venido realizando mejoras en su estructura organizacional de frente a las necesidades requeridas y que son sensibles para agregar valor a los ciudadanos/clientes. En este sentido, se realizaron las revisiones, análisis y documentación del Mapa de Procesos y sobre el Manual de Políticas y Procedimientos Misionales que intervienen en las áreas operativas. Estas actividades contaron con el apoyo y gestión de consultoría propiciadas por el Ministerio de Hacienda.

En el transcurso del año 2017, realizamos la revisión y actualización de los procedimientos, para adecuarlos a las necesidades presentes.

Por otro lado, en lo referente a la estructura organizacional enviamos al Ministerio de Hacienda el diagnóstico relativo a la actualización del mismo. Estamos a la espera de sus observaciones.

## **XII. Proyecciones al Próximo Año**

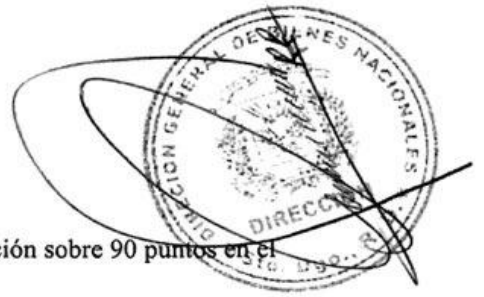
Para el año 2017, tenemos grandes expectativas referentes a:

Planeamos a través del Plan Nacional de Titulación, entregar a los ciudadanos que los ocupan, el título de propiedad de 1,200 apartamentos y 3,968 solares, cuya ubicación y detalle, se pueden apreciar en el Anexo número 5. **(Ver Anexo 5)**

- Para el período completo 2016-2020 las resultantes ascenderán a 28,337 solares y 3,595 apartamentos.
- A través de la Comisión Interinstitucional para el fortalecimiento de nuestra Dirección que ha creado el Ministerio de Hacienda en interés de adecuar nuestra institución a los nuevos tiempos y a cumplir adecuadamente nuestra función, se contempla:
  - a) En coordinación con el PAFI, realizar los trabajos necesarios para el Modelo Conceptual del Sistema de Administración de Bienes.
  - b) Definir los lineamientos para la edificación que necesita nuestra institución.
  - c) Conectar nuestro registro de expedientes al Sistema **On Basic**, que utiliza el Ministerio de Hacienda.
    - Además, el Ministerio de Hacienda ha creado una Comisión para la revisión de nuestra Base Legal, la cual data de 1948.
    - Planificamos la realización de 6 subastas anuales.

- Proyectamos obtener una valoración sobre 90 puntos en el SISMAP.
- Finalmente, proyectamos seguir en pos de la excelencia en todos los renglones que nos toque colaborar para cumplir con las metas trazadas por la END.

## **ANEXOS**



- Proyectamos obtener una valoración sobre 90 puntos en el SISMAP.
- Finalmente, proyectamos seguir en pos de la excelencia en todos los renglones que nos toque colaborar para cumplir con las metas trazadas por la END.