



REPÚBLICA DOMINICANA

MEMORIA INSTITUCIONAL

AÑO 2021



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
Y DECOMISADOS (OCABID)

MEMORIA INSTITUCIONAL

AÑO 2021



OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y
DECOMISADOS (OCABID)

TABLA DE CONTENIDOS

Memoria institucional 2021

| | |
|---|-----------|
| RESUMEN EJECUTIVO..... | 5 |
| II. Información Institucional..... | 10 |
| 2.1 Marco Filosófico Institucional..... | 10 |
| 2.2 Base legal..... | 10 |
| 2.3 Funciones Principales | 10 |
| 2.4 Estructura organizativa..... | 11 |
| 2.4.1 Organigrama Institucional..... | 13 |
| 2.5 Planificación Estratégica Institucional..... | 13 |
| III. Resultados Misionales | 16 |
| 3.1 Gestión del Departamento de Administración de Bienes | 16 |
| IV. RESULTADOS ÁREAS TRANSVERSALES Y DE APOYO | 18 |
| 4.1. Desempeño Área Administrativa y Financiera | 18 |
| 4.1.1. Gestión Presupuestaria..... | 18 |
| 4.1.2. Gestión de la Contabilidad Institucional | 20 |
| 4.1.3. Gestión del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS) | 22 |
| 4.2. Desempeño de los Recursos Humanos..... | 25 |
| 4.2.1. Sub-indicador 03.1. Planificación de Recursos Humanos..... | 26 |
| 4.2.2. Sub-indicador 04.3 Manual de Cargos Elaborado | 26 |
| 4.2.3. Sub-indicador 05.2, Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)..... | 27 |
| 4.2.4. Sub-indicador 06.1. Escala Salarial aprobada | 27 |
| 4.2.5. Sub-indicadores 07.1. Gestión de acuerdos de desempeño y 07.2. Evaluación del desempeño por resultados y competencias. | 28 |
| 4.2.6. Sub-indicador 08.1 Plan de Capacitación..... | 28 |
| 4.2.7. Sub-indicador 09.1. Asociación de Servidores Públicos..... | 29 |
| 4.2.8. Sub-indicador 09.2. Subsistema de Relaciones Laborales. | 29 |
| 4.2.9. Sub-indicador 09.3. Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP). | 30 |
| 4.2.10. Sub-indicador 09.4. Encuesta de Clima Laboral..... | 30 |
| 4.2.11. Desempeño de los Procesos Jurídicos | 30 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.3. | Desempeño de la Tecnología | 31 |
| 4.4. | Desempeño Del Sistema De Planificación Y Desarrollo | 33 |
| 4.5. | Desempeño del Área Comunicaciones..... | 36 |
| 4.5.1. | Plan de Medios y Sociales / Gestión de Crisis en RRSS | 36 |
| 4.5.2. | Contenido para portal digital | 37 |
| 4.5.3. | Alcance en redes sociales | 37 |
| 4.5.4. | Presencia en los Medios de Prensa | 38 |
| 4.5.5. | Manual de Comunicación Institucional..... | 38 |
| V. | Servicio al Ciudadano y Transparencia Institucional | 39 |
| 5.1. | Nivel de Satisfacción con el Servicio | 39 |
| 5.2. | Resultado Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias..... | 39 |
| 5.3. | Resultado mediciones del portal de transparencia | 40 |
| VI. | Proyecciones para el año 2022 | 42 |
| VII. | Anexos | 43 |
| 7.1. | Matriz Indicadores de Gestión..... | 43 |
| 7.2. | Plan Anual de Compras y Contrataciones | 44 |
| 7.3. | Información Índice de Gestión Presupuestaria . ¡Error! Marcador no definido. | |

RESUMEN EJECUTIVO

Memoria institucional 2021

Desde finales del pasado año 2020, desde la Dirección General de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados se puso gran interés en la conformación de una gestión institucional eficiente y orientada a resultados.

A los fines de lograr este objetivo, una de las primeras acciones emprendidas fue la formulación de un plan estratégico institucional, que definiera los objetivos institucionales a corto y mediano plazo, sirviendo de base para el desarrollo de la gestión. En ese sentido, se iniciaron las actividades encaminadas a la formulación de dicho plan, con el acompañamiento del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), obteniéndose en marzo del presente año el Plan Estratégico Institucional 2021-2024, estructurado en base a dos ejes estratégicos: Fortalecimiento Institucional y Administración de Bienes Incautados y Decomisados.

En coherencia con el primer eje estratégico de este plan, se emprendieron una serie de acciones tendentes a lograr el fortalecimiento institucional, en diferentes ámbitos:

Organización institucional. Se realizó una revisión de la estructura organizacional vigente a la fecha en la organización, la cual no se correspondía con los requerimientos institucionales para el logro de los objetivos. En el mes de febrero del presente año, se aprobó mediante la resolución Núm. 01-2021 una nueva estructura organizativa para la OCABID, conformada por las áreas requeridas para la ejecución eficiente de los objetivos estratégicos concebidos en el Plan Estratégico Institucional.

Manual de Organización y Funciones. En coherencia con la estructura organizativa aprobada se aprobó un Manual de Organización y Funciones de la



OCABID, importante instrumento de gestión contenido del detalle de las atribuciones de cada una de las áreas aprobadas en la estructura organizativa de la institución.

Gestión de las Comunicaciones. Durante el presente año, desde la División de Comunicaciones de la institución, se han hecho importantes esfuerzos por construir la imagen institucional de la OCABID y colocar la misma como una marca en la sociedad, para los fines se han llevado a cabo diferentes acciones, como la creación de la página web institucional, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OGTIC), en la cual se cuelgan las informaciones actualizadas relativas a la gestión institucional, de conformidad con las disposiciones contenidas en la normativa vigente.

En adición a la página web, se ha logrado la presencia de la organización en los diferentes medios de comunicación a través de la realización de un “Media Tours” que implica la participación del Director General en programas de radio y televisión, en los cuales se han expuesto importantes informaciones sobre la gestión de la institución. En ese mismo orden, la institución ha tendido una relevante presencia en las diferentes redes sociales (Instagram, Facebook, Twiter), las cuales se conformaron por primera vez en esta gestión, a través de las mismas, se difunden informaciones sobre las actividades realizadas por esta Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID).

En cuanto a la gestión financiera de la organización se refiere, el principio de economía ha sido aplicado rigurosamente en las adquisiciones de bienes y servicios que ha realizado la institución a través de los mecanismos competitivos que permiten lograr mejores precios dentro del marco que establece la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado, del mismo modo, el principio de eficiencia y eficacia ha permitido utilizar un método más efectivo en la combinación de los insumos (dirección, recursos humanos y tiempo), para lograr los objetivos de los trabajos programados.



El Departamento Administrativo/Financiero, con miras a fortalecer el sistema de control interno institucional, ha incorporado la adhesión a las políticas institucionales y específicas aplicables, con el objetivo de establecer los controles necesarios para mitigar los riesgos inherentes que pueda impactar el logro de los objetivos del área; de igual forma que se tenga acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público.

La ejecución del presupuesto ha sido el de integridad y programación, fundamentada en el principio de transparencia. Este informe abarca las cifras consolidadas en la ejecución del presupuesto del 1ero de enero 2021 al 30 de noviembre 2021.

En cuanto al manejo de la Contabilidad Institucional, la Institución suscribió con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental un Acuerdo Interinstitucional, en el cual la OCABID, asume el compromiso de realizar las actividades necesarias que garanticen el buen desarrollo y resultado del proceso de depuración de saldos contables.

Desde la División de Contabilidad, se le ha dado cumplimiento de forma rigurosa a las disposiciones emanadas de la Ley Núm. 126-01, de Contabilidad Gubernamental, así como a los lineamientos dispuestos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), lo cual ha hecho a la institución merecedora de un “RECONOCIMIENTO”, por haber cumplido con las normativas contables vigentes para el sector público durante el año 2021. otorgado por el órgano regulador del Sistema de Contabilidad Gubernamental,

Un aspecto que reviste una importancia contundente en el desarrollo de la gestión institucional lo constituye el manejo eficiente de los recursos humanos. En este sentido, la institución a través de la División de Recursos Humanos ha puesto gran empeño en el desarrollo de los distintos sub-sistemas de gestión de los recursos humanos, llevando a cabo diversas acciones para transparentar y eficientizar los



resultados rendidos por los servidores de la organización. Acciones como la aprobación de una escala salarial, que permite la asignación de remuneración a los cargos que integran los distintos niveles organizacionales, permitiendo una gestión transparente de la nómina institucional.

Asimismo, se ha avanzado en más de un 50% la formulación del Manual de Cargos de la institución, instrumento que una vez concluido y aprobado permitirá una mayor eficiencia en el reclutamiento y selección de nuevo personal, así como en la asignación de tareas y el establecimiento de criterios de evaluación de los servidores de la organización.

En el presente año, se han realizado acuerdos de desempeño a todos los empleados de la organización, lo cual ha permitido la realización de las evaluaciones del desempeño laboral en base a criterios técnicos y objetivos.

Otras acciones no menos importantes que impactan en el manejo de los recursos humanos de la organización, lo constituyen el apoyo a los servidores para la conformación de la Asociación de Servidores Públicos, la realización y ejecución del Plan de Capacitación, formulado en base a las necesidades de capacitación detectadas a través de la realización de un levantamiento técnico realizado en coordinación con las diferentes áreas de la organización.

Cabe destacar que el resultado del desarrollo de estas actividades realizadas por la División de Recursos Humanos con la colaboración de las diferentes áreas de la organización y con la coordinación de la División de Planificación y Desarrollo, le han servido a la institución para obtener un incremento significativo en la evaluación realizada por el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), que en el mes de enero del presente año presentaba para la OCABID una puntuación de 36.21%, presentando a la fecha una puntuación de un 80.11%.

Resulta indiscutible que para el logro eficiente de los resultados de todas las áreas de la organización, la gestión de las mismas debe estar apoyada en el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. En este aspecto la



organización en el transcurso del presente año ha presentado avances que han facilitado la realización de los procesos. Acciones entre las que se pueden citar la adquisición de escáneres e impresoras multifuncionales para la digitalización de documentos en todas las áreas de la organización, lo que implica la realización de procesos con más agilidad, así como ahorros significativos en el uso de material gastable e impacto favorable en el medio ambiente.

En este año 2021, no solo se ha puesto especial atención en la gestión administrativa de la organización, sino que se ha puesto especial interés en que la misma sea realizada con la transparencia requerida por la normativa vigente. De esta forma, a través de la gestión coordinada de la Oficina de Acceso a la Información con las demás áreas de la institución, se logró incrementar la puntuación de la institución en el portal de Transparencia Institucional de 0% en el mes de enero a un 87.5% en el mes de mayo.

Todas estas actividades destacadas con anterioridad tienen el objetivo final de apoyar a la organización en el desarrollo de los procesos sustantivos, realizados por el Departamento de Administración de Bienes, los cuales son ejecutados en una coordinación constante con el Departamento Jurídico.

Producto de la interacción coordinada de estas áreas, se han recuperado en este año 45 bienes inmuebles que no estaban inventariados. Asimismo, se han revisado y actualizado los contratos de alquiler y comodato que la organización había suscrito con anterioridad, en procura de obtener mejores beneficios para organización. Estas acciones han significado ingresos mensuales de ciento treinta y seis mil pesos dominicanos (RD\$136,000.00) y mil doscientos dólares estadounidenses (US\$1,200.00).


Manuel R. Oviedo Estrada
Director General

Sección de Transparencia
Dirección de Transparencia
Institucional



II. Información Institucional

2.1 Marco Filosófico Institucional

a. Misión

Garantizar la protección y conservación de los bienes incautados y decomisados, a través la implementación de procesos de administración transparentes que contribuya al fortalecimiento del estado de derecho del país.

b. Visión

Ser una institución transparente, reconocida por la gestión eficiente bienes incautados y decomisados producto del lavado de activos y la consecuente contribución a la prevención del consumo de drogas y la lucha contra el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

c. Valores

- ✓ Eficiencia
- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Integridad

2.2 Base legal

- a. Constitución Dominicana
- b. Ley Núm. 72-02, sobre Lavado de activos de la República Dominicana (Arts. 14, 15, 16, 17 y 33)
- c. Ley Núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

2.3 Funciones Principales



- c. Llevar a cabo la explotación y administración de los bienes incautados y decomisados producto del lavado de activos y otras infracciones.
- d. Realizar la venta anticipada de bienes incautados de rápida depreciación, perecederos o de costo de mantenimiento oneroso.
- e. Gestionar la apertura de cuentas en instituciones bancarias con los fondos obtenidos de la venta anticipada de bienes.
- d. Llevar a cabo conjuntamente con otras instituciones el proceso de subasta de bienes decomisados como consecuencia de la comisión de crímenes y delitos relacionados con el tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas, lavado de activos y otras Infracciones Graves.
- e. Gestionar la contratación de empresas privadas, nacionales o extranjeras, para la administración de las propiedades incautadas.
- f. Garantizar el buen estado y mantenimiento de los bienes incautados puestos bajo su custodia y administración.

2.4 Estructura organizativa

En el año 2021, la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, inició un proceso de fortalecimiento institucional, con el objetivo de incrementar las capacidades institucionales, de forma tal que se facilitara la ejecución eficiente de los procesos institucionales, en el marco de esta ejecutoria realizó una revisión de su organización interna.

Este proceso que contó con la asesoría y validación del Ministerio de Administración Pública (MAP), en su calidad de órgano rector del fortalecimiento institucional, concluyó con la aprobación de la estructura organizativa de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, en virtud de la Resolución Núm. 01-2021, de fecha 19 de febrero del año 2021, aprobada por el Director General de la OCABID y refrendada por el Ministro de Administración Pública. Dicha estructura está integrada por las siguientes unidades administrativas:



Nivel Directivo Máximo:

- Dirección General

Nivel Asesor

- División de Recursos Humanos
- Departamento Jurídico
- División de Comunicaciones
- División de Planificación y Desarrollo

Nivel De Apoyo Administrativo

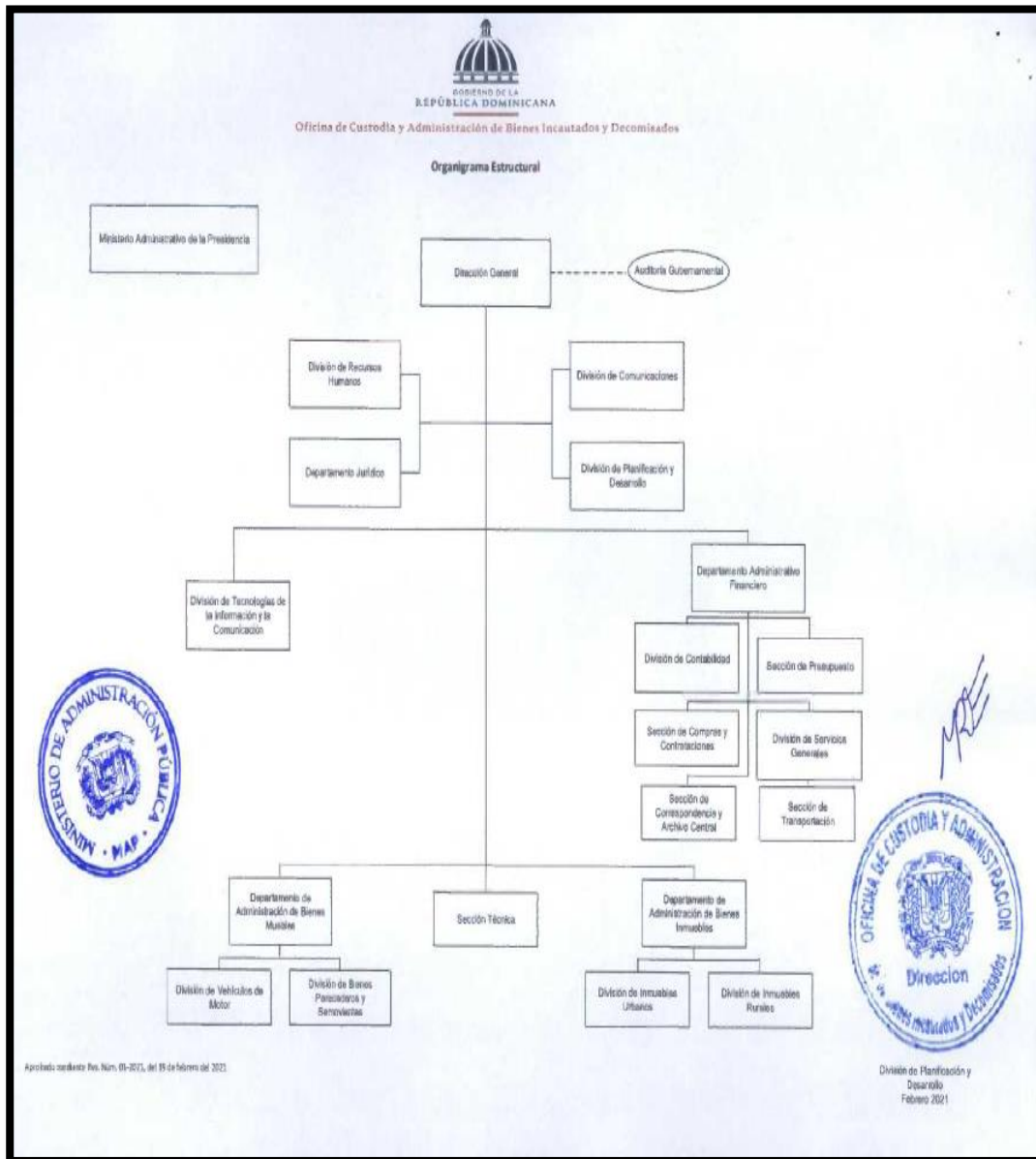
- Departamento Administrativo Financiero; con:
 - División de Contabilidad
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - Sección de Presupuesto
 - División de Servicios Generales; con:
 - Sección de Transportación
 - Sección de Correspondencia y Archivo Central
- División de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Nivel Sustantivo U Operativo

- Departamento de Bienes Muebles; con:
 - División de Vehículos de Motor
 - División de Bienes Percederos y Semovientes
- Departamento de Administración de Bienes Inmuebles
 - División de Inmuebles Urbanos
 - División de Inmuebles Rurales
- Sección Técnica



2.4.1 Organigrama Institucional



2.5 Planificación Estratégica Institucional

La Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID), en este año 2021, aprobó su Plan Estratégico Institucional 2021-2024. La elaboración de este plan contó con la asesoría y validación del Ministerio de



Economía, Planificación y Desarrollo, en su calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

Este plan tiene el objetivo de desarrollar esfuerzos destinados fortalecer el desarrollo institucional, así como las capacidades gerenciales, condiciones necesarias, para que al final del 2021 la OCABID esté totalmente fortalecida a todos los niveles, y por consiguiente en condiciones de ejecutar de manera eficiente los procesos y actividades requerido para el logro de su misión.

Para la definición del Plan Estratégico Institucional de la OCABID, se realizó un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de la organización, en función de lo cual se definieron dos objetivos estratégicos:

Eje Estratégico I: Fortalecimiento Institucional. Este eje ha sido estructurado con un objetivo estratégico: *“Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultado”*, persigue el fortalecimiento de las capacidades institucionales, a fin que la organización se coloque en posición de lograr de forma eficiente los resultados propuestos que se traduzcan en el cumplimiento de la misión de la institución.

Eje Estratégico II: Administración de Bienes Incautados y Decomisados. Este eje está estructurado con un objetivo estratégico, *“Diseñar e implementar un adecuado sistema de administración de los bienes incautados y decomisados”*; básicamente, persigue la conformación de un sistema que permita realizar de manera eficiente, la recepción y registro de los bienes incautados y decomisados producto del lavado de activos y otras infracciones graves, garantizar la custodia y conservación de dichos bienes, así como una posterior gestión administrativa eficiente de dichos bienes que permita la generación de ingresos económicos que serán utilizados para la prevención y combate del delito, lo cual se traducirá en el fortalecimiento del Estado de Derecho.

Para una mejor ilustración, a continuación, presentamos un cuadro contentivo de resumen de los ejes, objetivos y resultados estratégicos definidos en el Plan



EJE ESTRATÉGICO 1

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo Estratégico | |
| | <i>OE1. Establecer una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultado.</i> |
| | RESULTADOS ESTRATEGICOS |

| | |
|------------------|------------------------------------|
| <i>1-OE1-RE1</i> | Mejorada la gestión institucional. |
|------------------|------------------------------------|

EJE ESTRATÉGICO 2

ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo Estratégico | |
| | <i>OE1. Diseñar e implementar un adecuado sistema de administración de los bienes incautados y decomisados.</i> |
| | RESULTADOS ESTRATEGICOS |

| | |
|------------------|--|
| <i>2-OE1-RE1</i> | Gestionadas alianzas estratégicas con órganos y entes del Estado que permitan eficientizar las actividades relativas a la administración y registro y regularización de bienes incautados y decomisados. |
| <i>2-OE1-RE2</i> | Inmuebles bajo la administración de la OCABID en condiciones de deterioro reparados y readecuados |

“Estratégico Institucional 2021-2021 de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisado (OCABID)”:

Cuadro Núm. 1. Resumen del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID). Fuente: División de Planificación y Desarrollo.



III. Resultados Misionales

3.1 Gestión del Departamento de Administración de Bienes

La Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID), se ha enfocado en la identificación, ubicación y recuperación de bienes incautados y Decomisados producto de la comisión de lavado de activos y otras infracciones graves, para la obtención de resultados en este sentido, la Dirección General, dispuso la realización de trabajos coordinados entre los Departamentos de Administración de Bienes y Jurídico, los cuales a su vez, han realizado gestiones de coordinación con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y el Departamento de Recuperación de Vehículos de la Policía Nacional (Plan Piloto), a los fines de realizar actividades que faciliten la ubicación de los vehículos de motor responsabilidad de la OCABID, que actualmente se encuentran en manos de terceros.

En procura de lograr este objetivo, ambas áreas definieron la realización de procesos conjuntos que implicaron la formulación de cronogramas para el recorrido de provincias, a los fines de identificar y registrar los bienes incautados y decomisados bajo la responsabilidad de la OCABID. Asimismo, realizaron citaciones y entrevistas a los terceros beneficiarios de usufructo de bienes muebles (vehículos de motor) incautados y decomisados a fin de realizar una depuración y actualización de las condiciones de uso de dichos bienes.

Producto de esta gestión, la institución logró detectar e inspeccionar, con su debido reporte, cuarenta (45) bienes inmuebles que no estaban inventariados. Estos inmuebles, sumados a los 65 que estaban inventariados, suman un total de 110, identificados a la fecha.

Con el objetivo de garantizar la conservación de estos inmuebles se ha realizado la inspección periódica y constante de 110 inmuebles incautados y decomisados



ubicados en diferentes puntos geográficos del país; estos inmuebles incluyen fincas, casas, apartamentos, locales comerciales, solares, almacenes, plazas comerciales, así como vehículos de motor que se encuentran hábiles y otros convertidos en chatarras.

Con el objetivo de contar con información acabada y oportuna de todos los bienes (muebles e inmuebles) actualmente, se está realizando un proceso de registro (tanto físico como digital), que consta de las siguientes informaciones:

- a) Nombre del y/o imputados.
- b) Fecha de incautación.
- c) Institución que Traspasa.
- d) Núm. de expediente.
- e) Núm. de Sentencia.
- f) Geolocalización del inmueble.
- g) Status actual del Bien.
- h) Fotografías.
- i) Reportes de inspección/re-inspección.

Con el objetivo de continuar con las mejoras en la obtención de resultados institucionales el Departamento de Administración de Bienes ha estado trabajando en coordinación con la División de Planificación y Desarrollo en la identificación y documentación de los procesos misionales de la OCABID.



IV. RESULTADOS ÁREAS TRANSVERSALES Y DE APOYO

4.1. Desempeño Área Administrativa y Financiera

4.1.1. Gestión Presupuestaria

El Informe de Gestión Financiera de la OCABID para el año 2021, presenta las cifras consolidadas al 30 de noviembre 2021, dentro de la ejecución presupuestaria podemos señalar que el presupuesto aprobado mediante ley para el año 2021 fue de RD\$94,739,958.00 (Noventa y Cuatro Millones setecientos treinta y nueve mil novecientos cincuenta y ocho pesos dominicanos con cero centavos).

La distribución de estos fondos se hizo en base a las necesidades de la Institución, con criterio de eficacia y equidad. Se emitieron libramientos de pago por un monto de RD\$71,248,981.37 (Setenta y un Millones doscientos cuarenta y ocho mil novecientos ochenta y un pesos dominicanos con treinta y siete centavos) equivalentes a un 75.20 % del presupuesto aprobado, para cubrir compromisos de pago por concepto de Remuneraciones y Contribuciones, Contratación de Servicios, Materiales y Suministros, los cuales son requeridos para el buen funcionamiento de la Institución.

A Continuación, presentamos los desembolsos realizados según la naturaleza del gasto.

| | APROBADO | EJECUTADO |
|---------------------------|----------------------|----------------------|
| REMUNERACIONES Y | 85,088,273.00 | 65,229,935.61 |
| CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | 2,475,799.00 | 2,094,650.12 |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | 6,835,886.00 | 3,332,624.06 |
| TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 0.00 | 120,000.00 |
| BIENES MUEBLES, INMUEBLES | 340,000.00 | 235,885.79 |
| TOTAL | 94,739,958.00 | 71,013,095.58 |

Cuadro Núm. 2. Relación de desembolsos realizados según la naturaleza del gasto. Fuente: SIGEF





Gráfico Núm. 1. Ejecución Presupuestaria por objeto. Fuente: SIGEF



Gráfico Núm. 2. Ejecución Presupuestaria por mes. Fuente: SIGEF



4.1.2. Gestión de la Contabilidad Institucional

La Dirección General de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) firmó con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), un “Convenio de Colaboración Interinstitucional”, con el objetivo de establecer mecanismos de colaboración para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones que se desprenden del cumplimiento de la ley Núm. 126-01, de Contabilidad Gubernamental, así como la conformación de una “*Comisión Técnica de Depuración de Saldos*”. Esta Comisión, que tiene como objetivo fungir de enlace entre ambas organizaciones, está conformada por los funcionarios siguientes:

- a. Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero
- b. Encargado (a) de la División de Contabilidad
- c. Encargado (a) de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación
- d. Encargado (a) de la División de Planificación y Desarrollo
- e. Encargado (a) del Departamento Jurídico

La ejecución de este acuerdo entraña para la OCABID, cumplir y realizar las actividades necesarias que garanticen el buen desarrollo y resultado del proceso de depuración de saldos contables.

A través de la División de Contabilidad, apoyada por la Comisión Técnica de Depuración de Saldo, la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, se embarcó en la ejecución efectiva de todos los compromisos y procesos relacionados con el referido acuerdo, producto de lo cual, le fue otorgado en el mes de marzo del presente año 2021, por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), un *Reconocimiento*, por haber cumplido con las normativas contables vigentes para el Sector Público de la Republica Dominicana correspondientes al año 2020-2021.





Imagen Núm. 1. Reconocimiento otorgado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID). Fuente: División de Contabilidad.

En busca de avanzar en el logro de los objetivos institucionales, en este año 2021, La oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados ha desarrollado un proceso de saneamiento de las cuentas por cobrar, por concepto de arrendamiento de los Bienes Inmuebles incautados y a la vez la depuración del inventario de contratos de arrendamientos y/o alquileres, lo cual ha permitido eficientizar los cobros por dichos conceptos.

Como consecuencia de este proceso, la cuenta institucional, se ha incrementado considerablemente. Dicha cuenta al inicio de esta gestión (16 de agosto de 2021) reflejaba en un balance de RD\$438,955.00, teniendo esta cuenta al 30 de noviembre 2021, la suma de RD\$2, 911,394.98, según Estado Bancario del Banco de Reservas, monto validado con nuestra contabilidad.

En consonancia con los procesos anteriores, hemos llevado a cabo la depuración de los Activos Fijos, en conjunto con las Direcciones Generales de Bienes Nacionales y Contabilidad Gubernamental, sobre la cual se realizó por primera vez en la institución el descargo de bienes muebles (mobiliarios, equipos de oficina y electrodomésticos), que estaban en estado de obsolescencia y/o deterioro.



Asimismo, ha sido iniciado el proceso de elaboración de los informes financieros mensuales, los cuales no se estaban realizando al inicio de esta gestión.

En adición a esto, hemos procedido a la actualización de las informaciones contables en el **Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables (SISACNOC)**.

4.1.3. Gestión del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS)

El Departamento Administrativo y Financiero con el apoyo de la División de Planificación y Desarrollo, realizó el Plan Anual de Compras y Contrataciones, partiendo de las necesidades expuestas por las demás unidades organizativas, considerando además la disponibilidad presupuestaria de la organización. Este plan se ha estado ejecutando de forma eficiente, con estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones en la Ley No. 449-06.

El Indicador y los sub-indicadores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, han sido desarrollados para el monitoreo del cumplimiento de la Ley Núm. 340-06, su modificación y normativas vinculadas.

La Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) ha puesto gran empeño en la gestión eficiente y transparente de las compras y contrataciones, como consecuencia de lo cual, en el corte de evaluación al 30 de noviembre cuenta una puntuación del 95.85%, con veintiocho (28) procesos iniciados y adjudicados. En las gráficas siguiente se muestran las evaluaciones por trimestre realizadas a la OCABID para los indicadores antes mencionados.





Gráfico Núm. 3. Indicador 1er trimestre, de uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS). Fuente: Dirección General de Contrataciones Públicas.



Gráfico Núm. 4. Indicador 2do. Trimestre 2021, de uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS). Fuente: Dirección General de Contrataciones Públicas.





Gráfico Núm. 5. Indicador de uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOmpras). Fuente: Dirección General de Contrataciones Públicas.

PROCESOS DE COMPRA 2021

| UMBRALES DE COMPRA | PROCESOS CARGADOS AL PORTAL | PROCESOS CANCELADOS | PROCESOS SUSPENDIDOS | MONTOS ADJUDICADOS RD\$ |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Compras por debajo del Compras | 16 | 0 | 0 | 1,005,352.22 |
| menores Comparación de precios | 10 | 0 | 0 | 4,698,752.17 |
| Licitación Pública | 1 | 1 | 0 | 0.00 |
| | 1 | 0 | 0 | 5,580,000.00 |
| TOTALES | 28 | 1 | 0 | 11,284,104.39 |

Cuadro Núm. 3. Informe procesos de compras programados. Fuente: División de Compras y Contrataciones.



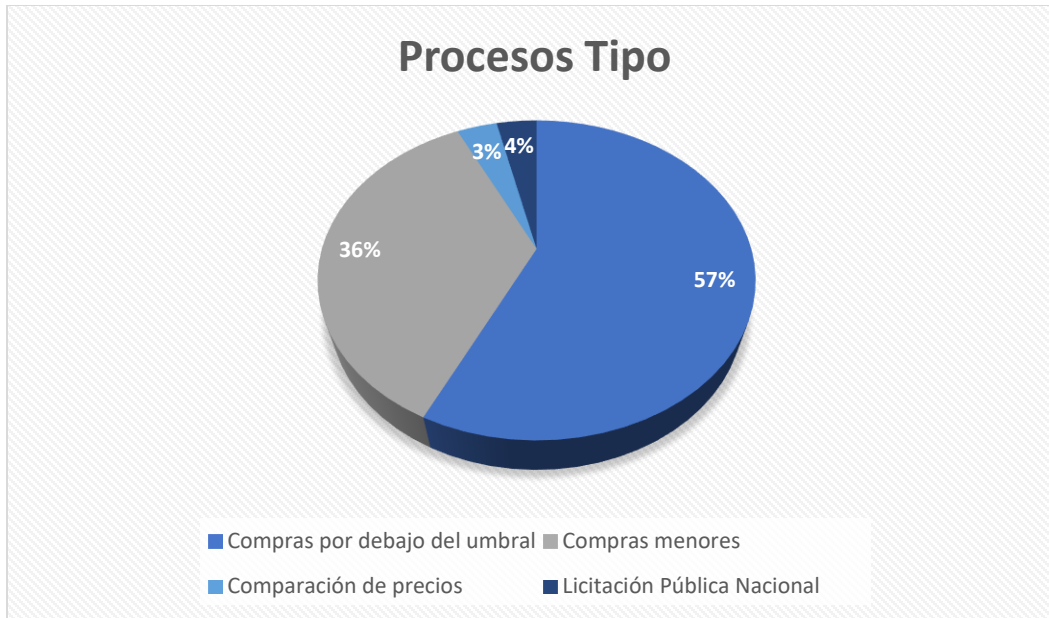


Gráfico Núm. 6. Ejecución de procesos de compras programados. Fuente: División de Compras y Contrataciones.

4.2. Desempeño de los Recursos Humanos

Consciente de la importancia que tiene la adecuada gestión de los recursos humanos para la gestión eficiente de las organizaciones, la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, ha puesto gran empeño en el desarrollo de los diferentes subsistemas de gestión de los recursos humanos. Esta gestión que se realiza bajo el criterio de la no discriminación en función de raza, ideología, color de piel, etc. Primando para el reclutamiento de personal, los criterios establecidos en los instrumentos de gestión usados como términos de referencia para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Actualmente la cantidad de servidores públicos al servicio de la OCABID, asciende a la suma de 94 servidores, los cuales están distribuidos de forma que ilustra el cuadro a continuación.



Cantidad De Hombres Y Mujeres Por Grupo Ocupacional

| Nivel ocupacionales | Géneros | |
|---------------------|-----------|-----------|
| | Masculino | Femenino |
| Nivel I | 16 | 4 |
| Nivel II | 14 | 15 |
| Nivel III | 12 | 3 |
| Nivel IV | 10 | 7 |
| Nivel V | 7 | 3 |
| Cargo de Confianza | 1 | 2 |
| Total | 60 | 34 |

Cuadro Núm. 4, relación de servidores de la OCABID, clasificados por sexo. Fuente: División de Recursos Humanos.

En ese sentido, la organización ha realizado importantes esfuerzos en el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión de los recursos humanos en las organizaciones del sector público, así como en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Ministerio de Administración Pública, como órgano rector del empleo público, estos esfuerzos pueden ser verificados en términos cuantitativos a través de la revisión de los indicadores de gestión monitoreados y medidos por el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), los cuales detallamos a continuación.

4.2.1. Sub-indicador 03.1. Planificación de Recursos Humanos

La institución realizó y remitió al Ministerio de Administración Pública la plantilla de planificación de recursos humanos, la cual una vez revisada y aprobada por los técnicos correspondiente, llegando este indicador a la puntuación máxima de 100%.

4.2.2. Sub-indicador 04.3 Manual de Cargos Elaborado



Este sub-indicador, implica el levantamiento y análisis de los cargos y las tareas correspondientes, así como los requerimientos de los mismos en términos de preparación académica, competencias y experiencia en caso de ser necesaria. El producto final de este proceso es el Manual Institucional de Cargos, dicho manual ha sido realizado y remitido al órgano rector para fines de observación o aprobación. Actualmente este indicador se encuentra con una puntuación de un 60%, la cual aumentará a un 100% una vez que el Manual de Cargos haya sido aprobado por el Director General de la Organización y refrendado por el Ministerio de Administración Pública.

4.2.3. Sub-indicador 05.2, Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)

Este indicador mide el nivel de cumplimiento de las disposiciones relativas a la gestión de la nómina institucional, lo cual implica el ajuste y distribución de la estructura de cargos vigente en la estructura organizativa de la organización aprobada y cargada en el Sistema de administración de Servidores Públicos (SASP), así como la gestión de los pagos correspondientes a través del mismo sistema. Actualmente, la institución cuenta con el 100% de la puntuación para este indicador.

4.2.4. Sub-indicador 06.1. Escala Salarial aprobada

La OCABID ha puesto especial interés en la gestión eficiente de los recursos humanos de la organización, de lo cual el aspecto de la remuneración equitativa es uno de los aspectos más relevantes, en este sentido una de las prioridades de la organización al inicio de la presente gestión fue elaborar una escala salarial a los fines de establecer criterios y montos de remuneración objetivos para cada uno de los cargos que integran los diferentes grupos ocupacionales existentes en la organización. Este indicador cuenta con el 100% de la puntuación.



Vale destacar que la asignación de los salarios a los cargos que integran los diferentes grupos ocupacionales, se basa solo en los perfiles de los cargos establecidos, así como la escala salarial aprobada, sin que medie ningún tipo de discriminación en razón de raza, género o edad, filiación política o religiosa, etc.

4.2.5. Sub-indicadores 07.1. Gestión de acuerdos de desempeño y 07.2. Evaluación del desempeño por resultados y competencias.

La elaboración de acuerdos de desempeño laboral es uno de los procesos más importante en una gestión por resultado, ya que en ellos se establecen de forma cuantitativa y cualitativa la forma en que serán desarrolladas las actividades que se traducirán en la producción de los bienes y servicios que se traducirán en el logro de la misión institucional. Asimismo, de la calidad de los acuerdos de desempeño va a depender la transparencia y objetividad del proceso de evaluación del desempeño laboral, con todas las consecuencias que dicho proceso entraña. La Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados ha puesto un profundo empeño en el óptimo desarrollo de ambos sub-indicadores, de forma tal que estos tienen en la actualidad una puntuación de 98% y 95%.

4.2.6. Sub-indicador 08.1 Plan de Capacitación

La capacitación es un aspecto sumamente relevante en el fortalecimiento institucional, dado que una buena gestión institucional depende en gran medida del nivel de capacitación con que cuenten los servidores que la integran. En la gestión de este indicador, la OCABID cuenta con un 80% de la puntuación. Para lograr esta puntuación, se ha realizado todo el proceso, desde la detección de necesidades de capacitación, en base a las cuales fue elaborado el plan de capacitación, con lo cual coloca la puntuación del indicador en un 80%.



4.2.7. Sub-indicador 09.1. Asociación de Servidores Públicos

En la OCABID, es un principio de gestión el respeto a la normativa vigente, sobre todo la que tiene que ver con la protección eficiente de los derechos de los servidores públicos, en ese orden, se ha puesto desde la División de Recursos Humanos gran empeño en el acompañamiento a los servidores públicos de la organización a los fines de que estos puedan desarrollar el proceso de conformación de la Asociación de Servidores Públicos, a través de la cual se espera afianzar a los empleados en su vinculación con la organización, así como la promoción más eficiente del respeto de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

4.2.8. Sub-indicador 09.2. Subsistema de Relaciones Laborales.

La gestión de las Relaciones Laborales cuenta con una puntuación de un 100% en el SISMAP, esta puntuación se debe a todos los procesos que hemos realizado relacionado con este subsistema. Entre los más relevantes se encuentra la conformación del Comité Gestor de la Asociación de Servidores Públicos y el posterior acompañamiento otorgado al referido Comité en la consolidación de la conformación de la referida organización.

En procura de contribuir al mantenimiento en estado óptimo de la salud de los servidores de la organización, para lo cual damos prioridad a los procesos tendentes a dotar al personal de la organización del seguro médico. Asimismo, con el objetivo de contribuir con las acciones de mitigación del virus COVID-19, la OCABID ha llevado a cabo varias jornadas de realización de pruebas de detección del virus a los fines de tomar las medidas de lugar para evitar el incremento de los contagios.

En interés de continuar realizando esfuerzos para la mejora de la salud de los servidores de la OCABID, la División de Recursos Humanos tiene programado realizar en el próximo trimestre, jornadas de salud bucal y visual para los colaboradores de esta institución.



4.2.9. Sub-indicador 09.3. Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).

Actualmente, la Oficina de Custodia y administración de Bienes Incautados y Decomisados está trabajando en la implementación de la Guía Metodológica para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud de la Administración Pública (SISTAP); para ello, ha sido constituido el comité que representará la institución en la realización de los levantamientos de lugar. Este indicador está en un 60%.

4.2.10. Sub-indicador 09.4. Encuesta de Clima Laboral.

Con el objetivo de realizar un diagnóstico sobre el nivel de satisfacción de los servidores públicos al servicio de la OCABID, aplicamos en coordinación con la Dirección de Gestión del Cambio del Ministerio de Administración Pública, una encuesta de clima, conformada por una serie de preguntas cerradas, que fueron aplicadas a todos los empleados de la organización.

En esta encuesta el nivel de satisfacción con la gestión institucional, expresado por los empleados que completaron la encuesta ascendió a más de un 90%. Este indicador cuenta con una puntuación de un 100%.

4.2.11. Desempeño de los Procesos Jurídicos

El Departamento Jurídico de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID), ha trabajado con todos los procesos legales sin concluir de la gestión pasada. En ese sentido, se ha encargado de revisar los contratos de arrendamiento y comodatos suscritos en gestiones anteriores. Como consecuencia de esto, se han rescindido los contratos que no representaban beneficios para la organización y/o para la sociedad.

Producto de la referida revisión se determinó la actualización de otros contratos de arrendamientos, a los fines de eficientizar los cobros por este concepto. En ese mismo orden, ha actualizado, además la revisión de los contratos de comodato



suscritos con anterioridad, a los fines de formalizarlos y establecer condiciones que permitan la conservación de los inmuebles puestos en manos de terceros bajo esta modalidad.

Asimismo, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes, ha gestionado la suscripción de nuevos contratos de arrendamientos, asegurándose de establecer condiciones beneficiosas para la organización. Producto de esa gestión, en el transcurso del año 2021 ha formalizado 10 contratos de alquiler que le rentan a la organización las sumas de RD\$136,000.00 u US\$1,200.00

En ese mismo orden, Departamento Jurídico ha formalizado en el transcurso de este año 5 nuevos contratos de comodato, con organizaciones del Estado y con organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la ejecución de políticas de asistencia a grupos vulnerables de la sociedad.

En procura de transparentar la administración de los bienes incautados y decomisados, el Departamento Jurídico, ha realizado diversas actividades encaminadas a determinar y regularizar es estatus jurídico de los bienes muebles e inmuebles colocados bajo la responsabilidad de la OCABID, tales como la localización de sentencias de decomiso de bienes, saneamiento y titulación de inmuebles, recuperación de bienes colocados de forma irregular en manos de terceros. Como consecuencia de estas gestiones ha recuperado 10 inmuebles que se encontraban en manos de terceros de forma irregular o a título oneroso, teniendo a la fecha 8 inmuebles en proceso de recuperación.

4.3. Desempeño de la Tecnología

La Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID), ha fijado como uno de sus objetivos estratégicos la “*Mejora de la Gestión Institucional*”, para lograrlo, es importante realizar una gestión apoyada en el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, para los fines, desde la División de Tecnologías de la Información y la Comunicación, ha



desarrollado y ejecutado una serie de acciones a fin de lograr mejora y avance significativo en cada uno de los procesos realizados en la organización.

Podemos clasificar los avances en ese sentido en dos grupos:

Software

- ✓ **Desarrollo de la Pagina Web institucional:** siendo esta unos de los canales informativos principales, donde se colocan las informaciones relevantes de la organización. Actualmente enfocando la misma hacia las diferentes certificaciones que pueden ser obtenidas como resultado de buen manejo de esta.

- ✓ **Sistema de control de Accesos.** Se ha modernizado el registro de la llegada y salida del personal a través de la instalación y configuración de un reloj Biométrico (Control de Acceso) a fin de que se pueda llevar a cabo el control a través de reportes automatizados. Esta actividad se hacía de forma rudimentaria mediante la firma del personal en un registro físico.

- ✓ **Asistencia a la Oficina de libre Acceso a la Información:** con el objetivo de apoyar a la Oficina de Acceso a la Información en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información y sus normas complementarias, se han desarrollado procesos tendentes a obtener de forma oportuna las informaciones relativas al cumplimiento de los requerimientos de las normativas vigentes. Lo cual se ha traducido en una mejora significativa en la puntuación otorgada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), que al cerró el primer semestre del año con una puntuación de 87.5% (los meses sub-siguientes, la DIGEIG no ha realizado las evaluaciones correspondientes).



Hardware

Adquisición de PC: se han adquirido instalado varias terminales de PC, para reforzar y obtener mayor capacidad de respuesta ante las tareas a realizadas por las diferentes áreas de la organización.

Escáner Profesional: con el objetivo de garantizar la conservación de los documentos relevantes de la institución, se inició un proyecto de digitalización de los mismos. La instalación de este equipo, además, apoya la gestión secretarial y de mensajería de las diferentes áreas, lo cual implica una eficientización de las referidas tareas, así como la reducción de material gastable, lo cual impacta en la economía de recursos y en la protección del medio ambiente.

Impresoras Multifuncionales: en el interés de apoyar la mejora de los procesos de las diferentes áreas, se han instalado impresoras multifuncionales, las cuales han sido colocadas en red, tanto las de nueva adquisición como las que ya estaban en uso en la organización.

Proyectos Pendientes

Instalación de un Centro de Datos: desde el cual podrán ser manejadas y monitoreadas todas las actividades de la organización, permitiendo la aplicación de los controles necesarios que garanticen salvaguardar las informaciones.

Adquisición de un Software ERP: esto permitirá la interacción eficiente en la ejecución de los procesos de las diferentes áreas de la organización, de forma automatizada y con un mayor control de los mismos.

4.4. Desempeño Del Sistema De Planificación Y Desarrollo

En la nueva gestión de la Oficina Nacional de Bienes Incautados y Decomisados, la División de Planificación y Desarrollo, ha iniciado con la implementación del Sistema de Planificación y Desarrollo en la organización.



En pro de este objetivo, la primera de las actividades realizadas fue la conformación del Comité de Calidad, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Ministerio de Administración Pública. A través de este Comité, se iniciaron las actividades tendentes a realizar la autoevaluación en base al Marco Común de Evaluación (CAF, por sus siglas en inglés).

En base a los resultados obtenidos de la autoevaluación, la Comité de Calidad, realizó el Plan de Mejora Institucional, cuya ejecución empezó de inmediatamente, encontrándose a la fecha en el 80% de ejecución.

En adición a esto, la División de Planificación, con el acompañamiento del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, inició las actividades con miras a formular el Plan Estratégico Institucional. Este Plan fue elaborado en coherencia con las líneas estratégicas dispuestas por la Ley 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Plurianual del Sector Público, fue aprobado por Resolución Núm. 03-2021.

A continuación de la formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, las diferentes unidades organizativas de la OCABID, acompañadas de la División de Planificación y Desarrollo iniciaron la formulación de sus planes operativos anual, a través de los cuales se operativizan los objetivos y resultados estratégicos formulados en el Plan.

Uno de los ejes estratégicos de este plan es el “Fortalecimiento Institucional”, que entre sus resultados estratégicos la revisión y aprobación de la estructura organizacional de la organización, en ese sentido, contando con la asesoría del Ministerio de Administración Pública, se aprobó para la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados una nueva estructura organizativa en virtud de la Resolución Núm. 01-2021, aprobada por el Director General y refrendada por el Ministro de Administración Pública.

En consonancia con la estructura organizativa aprobada, se iniciaron lo trabajos para la formulación del Manual de Organización y Funciones. Este documento



describe las funciones de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura aprobada.

En ese mismo orden y cumplimiento con los objetivos y resultados estratégico, desde la División de Planificación y Desarrollo, se inició el proceso de identificación y documentación de los procesos institucionales, iniciando con los procesos misionales de la organización, producto de lo cual se aprobó el Manual de Procesos Sustantivos de la OCABID, aprobada por el Director General y refrendada por el Ministro de Administración Pública.

Sistemas de Monitoreo

Desde la División de Planificación y Desarrollo se les ha dado un seguimiento constante a los distintos sistemas de monitoreo, los cuales a la fecha muestran los resultados siguientes:

Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). Actualmente, la Contraloría General de la República, órgano rector del Control Interno, no está realizando las mediciones del cumplimiento de las NOBACI, no obstante, desde la organización se están cumpliendo con el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el control interno.

Índice de Gestión Presupuestaria (IGP). La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), órgano rector de sistema presupuestario dominicano, desde finales del año 2020, se encuentra en proceso de re-diseño del Indicador de la Gestión Presupuestaria (IGP). De dicho proceso han sido obtenidas calificaciones de pruebas en los tres primeros trimestres, las cuales no son compartidas con las instituciones por no ser oficiales. A la fecha la OCABID, ha continuado presentando trimestralmente las evidencias de la ejecución Física-Financiera de la Institución en aras de apoyar en la mejora de este indicador

Índice de Transparencia. La institución, desde la Oficina de Acceso a la Información, ha realizado ingentes esfuerzos a los fines de dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información, y su



reglamentación complementaria. La OCABID inició el año 2021 con una puntuación de 0%, esta puntuación al cierre del primer semestre del año se había incrementado a un 87.5%.

Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP). Un progreso significativo es notorio con el incremento en la puntuación general de los diferentes Sub-indicadores del SISMAP que para enero 2021 contábamos con 36.21%, que para este es de diciembre se ha incrementado a un 80.11%. A continuación, presentamos una gráfica que muestra el comportamiento de la puntuación del SISMAP desde enero a diciembre del presente año 2021.

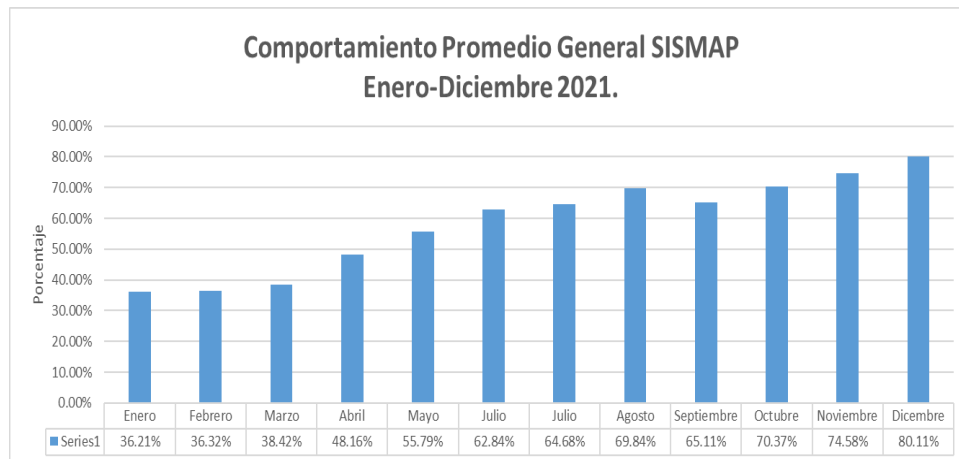


Gráfico Núm. 7. Incremento de la puntuación de la OCABID en el SISMAP período enero-diciembre 2021. Fuente: Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

4.5. Desempeño del Área Comunicaciones

Durante el año 2021, la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados en materia de gestión de las comunicaciones, ha logrado los siguientes avances:

4.5.1. Plan de Medios y Sociales / Gestión de Crisis en RRSS

Diseñado con el objetivo de posicionar la identidad corporativa de la organización y dar a conocer a la sociedad su misión y otras informaciones relevantes. En adición a esto, el plan incluye los lineamientos que deben ser considerados para el manejo



de las redes sociales de la institución, lo cual implica, además, el cumplimiento de los requerimientos exigidos por la OGTIC para ser certificados con la NORTIC E1

4.5.2. Contenido para portal digital

Con el propósito de transparentar la gestión institucional, y colocar al alcance de los interesados las informaciones precisas y oportunas relacionadas a la institución, en coordinación con las demás áreas, se ha incrementado el flujo de informaciones, a través del portal digital, de las más importantes noticias generadas sobre la institución.

4.5.3. Alcance en redes sociales

Iniciando desde cero, a la fecha se ha logrado un significado avance entre seguidores y posicionamiento de la marca. Siendo Instagram el canal de mayor nivel de respuesta con un 25%.

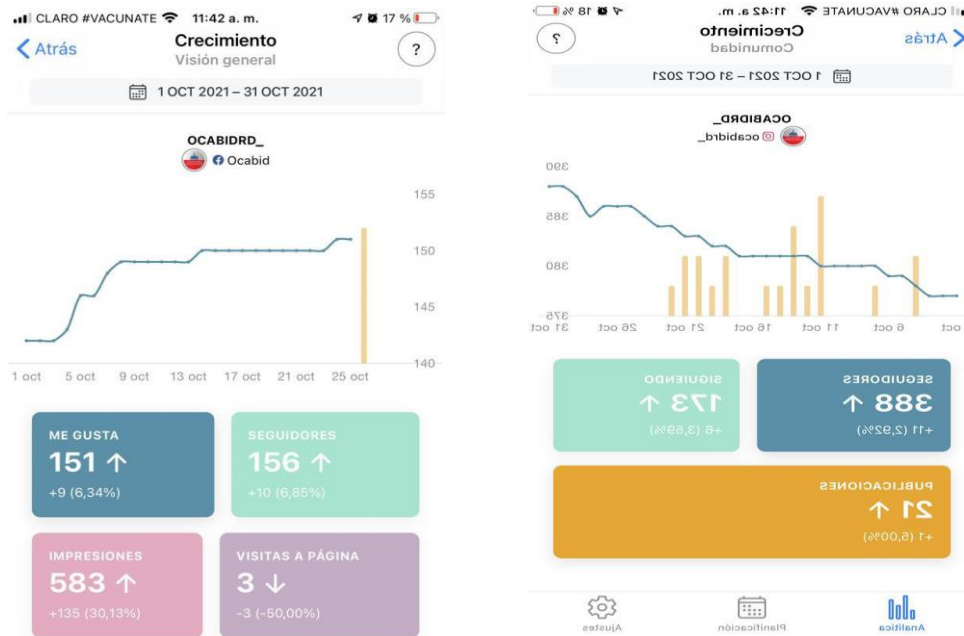


Gráfico Núm. 8. Comportamiento de las redes sociales de la OCABID durante el año 2021. Fuente: App



4.5.4. Presencia en los Medios de Prensa

En el transcurso del presente año se han generado tres comunicados de prensa, que han representado para la institución un ahorro publicitario de más de RD\$349,750.00. Estas publicaciones han sido replicadas en más de 20 de los principales medios de prensa de circulación impresa y digital. Además de manera puntual el Director General de la institución ha sido invitado a espacios de investigación televisivo y programa radial de actualidad para hablar sobre el trabajo que realiza al frente de la institución.

En coherencia con las acciones anteriores y el Plan de Comunicaciones, la División de Comunicaciones coordinó un media tour para dar a conocer los avances que ha logrado la actual administración. El Director General, Licenciado Manuel Oviedo Estrada, asistió a cinco entrevistas de radio, cinco entrevistas de televisión y una entrevista de periódico de circulación nacional, que han representado un ahorro publicitario de RD\$618,000.00.

4.5.5. Manual de Comunicación Institucional

Con el objetivo de eficientizar la gestión de las comunicaciones de la organización, tanto a nivel interno como externo, la División de Comunicaciones ha iniciado la formulación de un Manual de Comunicaciones, en el cual se describen los diferentes grupos de comunicación, así como los medios para gestionar las informaciones en cada uno de esos grupos y entre los diferentes grupos. Actualmente, este Manual se encuentra en un nivel de avance de un 50%.

Asimismo, con el objetivo de disponer el correcto uso de los aspectos gráficos de la marca y su correcto uso en todos los soportes, tanto gráficos como audiovisuales o interactivos, se ha elaborado un Manual de Identidad Corporativa, el cual está programado para ser socializado e implementado en el primer trimestre del año 2022.



V. Servicio al Ciudadano y Transparencia Institucional

5.1. Nivel de Satisfacción con el Servicio

La Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, básicamente tiene la misión de garantizar la custodia, conservación y administración de los bienes incautados y decomisados producto del lavado de activo y otras infracciones graves. El desarrollo de esta misión tiene impacto en el ciudadano, en razón de que el producto de la administración de los bienes incautados y decomisados deberán ser distribuidos entre organizaciones que tienen como objetivo la prevención del delito.

Por consiguiente, entre las atribuciones de la OCABID, no se contempla la prestación de servicios directos a las personas, razón por la cual tenemos

5.2. Resultado Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias

En el transcurso del año dos mil veintiuno (2021), mediante el SISTEMA 3-1-1, la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) recibió cinco (5) requerimientos, estos requerimientos se dividen de la forma siguiente:

- a) **3 Queja**, identificadas con los códigos Q20210305816 y Q2021072118191. Estas quejas fueron efectuadas el día cinco (05) del mes de marzo del presente año, fue cerrada el mismo día, dado que el abordaje de la referida queja no se correspondía con las competencias de la OCABID, por lo que la misma fue transferida a la organización correspondiente.
- b) **2 Reclamaciones**, identificadas con los códigos Q2021022415758 y Q2021032216111, recibidas en los meses de febrero y marzo. Al igual que la queja recibida, estas reclamaciones fueron declinadas a las instituciones correspondientes, dado que las mismas no se correspondían con la misión de la OCABID.



- c) **2 Sugerencias**, identificada con los códigos Q2021060617175 y Q2021060617176, recibidas el mes de junio, estas sugerencias fueron cerradas el mismo día de su recepción, en razón de que al igual que en los casos anteriores, fueron declinadas a las instituciones correspondientes.
- d) **Solicitud de información**, en todo el año, solo fue recibida una solicitud de información en el mes de octubre, identificada con el código SAIP-SIP-57183. Esta solicitud fue respondida y cerrada en tiempo hábil.

5.3. Resultado mediciones del portal de transparencia

En el presente año 2021, La Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) ha registrado significativos avances en las mediciones del portal de Transparencia. En la primera evaluación realizada en el mes de enero, la puntuación fue de 0% en el mes de enero, producto de la realización del trabajo coordinado de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) con otras áreas, esta puntuación en el mes de febrero se incrementó en 63.5%, un 80% en el mes de abril, cerrando el primer semestre del año con una puntuación de 87.5%.

En este punto, es importante destacar que la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental ha establecido en virtud de la Resolución Núm. 02-2021 nuevos requerimientos para la evaluación de los Portales de Transparencia, y desde el inicio del segundo semestre no se han realizado las evaluaciones correspondientes.

A la fecha, la OAI se encuentra trabajando en coordinación con la División de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a los fines de desarrollar las actividades requeridas para lograr las certificaciones con las NORTIC A2, A3 y A5, para de esta manera dar cumplimiento con la estandarización de nuestro portal de transparencia. Asimismo, a la fecha se está trabajando en coordinación con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) a los fines de estructurar e implementar los procesos requeridos para dar cumplimiento a los



requerimientos relacionados con los datos abiertos y el Portal Único de Transparencia.



VI. Proyecciones para el año 2022

Para la gestión administrativa del próximo año 2022, la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID), tiene proyectado dar continuidad a los planes y proyectos iniciados en el presente año tendentes a fortalecer la gestión institucional, en ese sentido, en cuanto al desarrollo de los procesos transversales, tenemos la intención de continuar fortaleciendo la gestión de los procesos administrativos financieros, así como darle continuidad a las acciones iniciadas en cuanto al fortalecimiento del Sistema de Gestión de los Recursos Humanos.

Asimismo, en el entendido de que para que la gestión sea eficiente, es preciso otorgarles a los servidores condiciones y ambientes de trabajo ergonómicos y seguros, pretendemos llevar a cabo un proyecto de remodelación y readecuación de las instalaciones físicas de la institución, lo cual se traducirá en un incremento de la productividad del personal que la integra.

En cuanto a las acciones relacionadas con los procesos sustantivos de la organización, hemos programado la concepción de un sistema automatizado de administración de bienes. Este sistema implicará además de la automatización de los procesos de las áreas que intervienen en la custodia, conservación y administración de los bienes incautados y decomisados la interacción en tiempo real de dichos procesos, además de accesos remotos por parte de los servidores responsables de ejecutar las actividades que implican el logro de los objetivos propuesto en la planificación institucional.



VII. Anexos

7.1. Matriz Indicadores de Gestión

| MATRIZ DE PRINCIPALES INDICADORES DE GESTIÓN DE PROCESOS | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|------------|------------|------|-----------------|-----------|--|
| NO. | ÁREA | PROCESO | NOMBRE DEL INDICADOR | FRECUENCIA | LÍNEA BASE | META | ÚLTIMA MEDICIÓN | Resultado | Observaciones |
| | Departamento de Administración de Bienes Incautados | Inspección de inmuebles bajo la administración de | Porcentaje de inmuebles con | trimestral | 30% | 100% | Sep-21 | 100% | |
| | Division de Planificación y Desarrollo | Estructura Organizativa | Porcentaje de áreas aprobadas e implementadas | Anual | 61% | 100% | Nov-21 | 73% | |
| | División de Planificación y Desarrollo | Plan de Organización y Funcionalidad | Porcentaje de áreas descritas | anual | 0% | 100% | Jun-21 | 100% | |
| | División de Planificación y Desarrollo | Manual de Procedimientos | Porcentaje de Procesos Documentados | Anual | 0% | 100% | Nov-21 | 100% | |
| | División de Recursos Humanos | Elaboración de acuerdos de | porcentaje de acuerdos de desempeño elaborados | Anual | 0% | 100% | Oct-21 | 98% | |
| | División de Recursos Humanos | Evaluación del desempeño | Porcentaje de servidores evaluados | Anual | 0% | 100% | Nov-21 | 95% | |
| | División de Recursos Humanos | Encuesta de Clima | Índice de satisfacción del personal medido en encuesta de clima | Anual | 91.32% | 95% | No se ha medido | | No se ha realizado la medición debido a que el Ministerio de Administración Pública está en proceso de readecuación de la estructura organizativa y la organización no cuenta con el software requerido para hacer la medición |
| | Oficina de Acceso a la Información | Respuestas solicitudes de | Porcentaje de solicitudes de información respondidas dentro del plazo que establece la Ley Núm. 200-04 | Trimestral | 100% | 100% | Nov-21 | 100% | 100% |
| | División de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Adquisición de Software de gestión | Porcentaje de módulos del software de gestión implementados | Trimestral | 0 | 100% | Nov-21 | 0% | Se realizó proceso de compra que fue cancelada en la última parte del proceso |
| | Departamento de Administración de Bienes Incautados | Inmuebles reparados y reacondicionados para la venta y o alquiler | Porcentaje de inmuebles reparados y restaurados | Semestral | 0 | 100% | Jun-21 | 0% | Debido a la falta de disponibilidad presupuestaria, este indicador será reformulado en la próxima medición. |
| | División de Comunicaciones | Elaboración Manual de Comunicaciones | Por ciento de avance en la elaboración del Manual | Semestral | 0 | 100% | Jun-21 | 50% | |
| | División de Comunicaciones | Plan de medios | Porcentaje del Plan de Medios ejecutado | trimestral | 0 | 100% | Oct-21 | 100% | |



7.2. Plan Anual de Compras y Contrataciones



| DATOS DE CABECERA PACC | | |
|--|------|---|
| MONTO ESTIMADO TOTAL | RD\$ | 5,720,359.00 |
| CANTIDAD DE PROCESOS REGISTRADOS | | 26 |
| CAPÍTULO | | 0201 |
| SUB CAPÍTULO | | 01 |
| UNIDAD EJECUTORA | | 0014 |
| UNIDAD DE COMPRA | | Administración de Bienes Incautados y Decomisados |
| AÑO FISCAL | | 2022 |
| FECHA APROBACIÓN | | |
| MONTOS ESTIMADOS SEGÚN OBJETO DE CONTRATACIÓN | | |
| BIENES | RD\$ | 4,805,359.00 |
| OBRAS | RD\$ | - |
| SERVICIOS | RD\$ | 915,000.00 |
| SERVICIOS: CONSULTORÍA | RD\$ | - |
| SERVICIOS: CONSULTORÍA BASADA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS | RD\$ | - |
| MONTOS ESTIMADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN MIPYME | | |
| MIPYME | RD\$ | 766,299.00 |
| MIPYME MUJER | RD\$ | 470,260.00 |
| NO MIPYME | RD\$ | 4,483,800.00 |
| MONTOS ESTIMADOS SEGÚN TIPO DE PROCEDIMIENTO | | |
| COMPRAS POR DEBAJO DEL UMBRAL | RD\$ | 949,439.00 |
| COMPRA MENOR | RD\$ | 1,260,920.00 |
| COMPARACIÓN DE PRECIOS | RD\$ | 3,510,000.00 |
| LICITACIÓN PÚBLICA | RD\$ | - |
| LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL | RD\$ | - |
| LICITACIÓN RESTRINGIDA | RD\$ | - |
| SORTEO DE OBRAS | RD\$ | - |
| EXCEPCIÓN - BIENES O SERVICIOS CON EXCLUSIVIDAD | RD\$ | - |
| EXCEPCIÓN - CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN O ADQUISICIÓN DE OFICINAS PARA EL SERVICIO EXTERIOR | RD\$ | - |
| EXCEPCIÓN - CONTRATACIÓN DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL | RD\$ | - |
| EXCEPCIÓN - OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, ARTÍSTICAS, O RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS | RD\$ | - |
| EXCEPCIÓN - PROVEEDOR ÚNICO | RD\$ | - |
| EXCEPCIÓN - RESCISIÓN DE CONTRATOS CUYA TERMINACIÓN NO EXCEDA EL 40% DEL MONTO TOTAL DEL PROYECTO, OBRA O SERVICIO | RD\$ | - |
| EXCEPCIÓN - RESOLUCIÓN 15-08 SOBRE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE PASAJE AÉREO, COMBUSTIBLE Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR | RD\$ | - |



7.3.2 Ejecución Física

Menú ▶ Programación de la Ejecución ▶ Seguimiento Producto Físico ▶ Nivel de Avance de Producto

«Nivel de Avance de Productos

Principal

Busqueda porCodigo Producto, Nombre Producto, Clasificador Institucional o Programatico

Producto Físico

Datos Institucionales

Capitulo : 0201-PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 SubCapitulo : 01-MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA
 Unidad ejecutora: 0014-OFICINA DE CUSTODIA Y ADM. DE LOS BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS
 Programa : 15-Gestión integrada del control y reducción de la demanda de drogas y administración de bienes incautados
 Producto : 03-Estado dominicano con servicios de custodia y administración de bienes incautados y decomisados
 Producto Físico : 6486-Estado dominicano con servicios de custodia y administración de bienes incautados y decomisados

| Datos Unidad Ejecutora | | Datos Producto | |
|------------------------|------------------|--|------------------|
| Presupuesto Inicial | : 94,739,958.00 | Presupuesto Inicial | : 94,739,958.00 |
| Presupuesto Vigente | : 105,750,561.00 | Presupuesto Vigente | : 105,750,561.00 |
| Programacion Devengado | : 95,009,507.92 | Devengado Ejecutado | : 88,877,661.15 |
| Devengado Ejecutado | : 88,877,661.15 | Producto afectado por las Mod. Presupuestarias : 2021-33222021-7587 | |

Nivel De Avance Por Punto De Seguimiento

| Punto | Ejecutado |
|---|------------------------------------|
| 1 - Estado dominicano con servicios de custodia y administración de bienes incautados y decomisados | 0.00 Cantidad de casos custodiados |

Programación

| | Programación Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 | Total |
|------------|--------------------------|-------------|-------------|---------------|---------------|
| Física | 000 | 000 | 000 | 70.00 | 70.00 |
| Financiera | 000 | 000 | 000 | 23,684,989.00 | 23,684,989.00 |

Ejecución Programatica

| Ejecución | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 | Total |
|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Física | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| Financiera | 17,309,906.15 | 18,171,591.40 | 19,468,954.18 | 33,927,209.42 | 88,877,661.15 |

