



DGJP

DIRECCIÓN GENERAL
DE JUBILACIONES Y PENSIONES
A CARGO DEL ESTADO

MEMORIA INSTITUCIONAL

En el marco de las funciones y responsabilidades asignadas por las Leyes Números 379-81 y 494-06, la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), presenta su memoria anual 2019, donde se destacan las principales estadísticas y logros concernientes a su naturaleza, así como las actividades y proyectos llevados a cabo durante el año.



Elaborado por: Dpto. de Planificación y Desarrollo
Aprobado por: Ing. German Nova, Director General

Contenido

Resumen Ejecutivo	4
I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
Misión.....	8
Visión	8
Valores.....	8
Marco Legal.....	9
Principales Funcionarios	12
Funciones Principales DGJP	13
Servicios al Ciudadano.....	14
II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	15
Metas Institucionales: PEI 2017-2021	16
Plan Operativo Anual (POA) 2019	18
Perspectiva Estratégica	27
Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	27
Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	27
Perspectiva Operativa	28
Gestión Recursos Humanos	28
1. Contribución a la Política de Empleo	28
2. Programa de Inclusión Laboral para Discapacitados	28
3. Mejora de la calidad de vida de los servidores públicos	28
4. Cumplimiento con la Ley No. 41-08.....	29
Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).....	29
Respuesta a Solicitudes.....	29
Evaluación Subportal: Índice de Transparencia.....	30
Declaraciones Juradas de Patrimonio.....	30
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	31
Otras Acciones Desarrolladas.....	31
III. COMPORTAMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO	32
Ejecución Presupuestaria	33
a) Presupuesto Administrativo.....	33
b) Presupuesto pago de Pensiones	33
IV. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIONADOS	36
Nómina General de Pensionados	37

Movimientos en Nómina	38
Recuperación de Fondos	40
Pago de Retroactivos	41
Composición de la Nómina de Pensionados	42
Forma de Pago de Pensión.....	43
V. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE REPARTO	44
Afiliados y Cotizantes al Sistema de Reparto	45
Dispersión General de Cotizantes	46
Individualización por tipo de empleador	47
Transferencias del Sistema de Capitalización Individual (SCI) al Sistema de Reparto (SR).....	48

Resumen Ejecutivo

A continuación, presentamos las principales actividades desarrolladas por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) durante el año 2019:

En relación al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), se obtuvieron índices de desempeño respectivamente de 97% y 85%, cumpliendo con la ejecución efectiva de 75 productos.

Esta Dirección General, reconoce la importancia de medir el logro de resultados a través del Sistema de Indicadores monitoreado por el Poder Ejecutivo, para tales fines, periódicamente da seguimiento a su cumplimiento a través del Cuadro de Mando Integral definido. Al corte de octubre, alcanzó en promedio un porcentaje de cumplimiento de 87.83%, relativo al desempeño del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), Índice de uso TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (iTICge), Cumplimiento de la Ley 200-04, Gestión Presupuestaria, Contrataciones Públicas y Transparencia Gubernamental.

Durante el año 2019, alcanzó en SISMAP una posición favorable, ocupando el lugar No. 24, de las 186 instituciones que conforman el ranking. Al mes de diciembre, presentó un 92.04% de cumplimiento, aumentando 24.8% por encima del 67.24% obtenido en diciembre del año 2018.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar cargos de Carrera Administrativa, fueron cubiertas seis (6) vacantes a través de registro de elegibles del Ministerio de Administración Pública (MAP). Así mismo, fue elaborada una Política de Inclusión Laboral para Personas Discapacitadas impactando a la fecha una (1) persona. Además, fueron impartidas dieciséis (16) capacitaciones a los servidores con la colaboración de diferentes instituciones. Otro gran logro del año, fue la nivelación salarial aplicada en el mes de octubre, acorde a la nueva escala salarial aprobada por el MAP.

Al corte del mes de octubre, fueron recibidas veintiún (21) solicitudes de información a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI). El 95% de los requerimientos fue contestado dentro del plazo establecido. De igual forma, entró en producción el Subportal de Transparencia; al cierre del año 2019 contamos con una calificación de 95 puntos.

El presupuesto inicial asignado para fines administrativos ascendió a la suma de RD\$190,123,445.00. Considerando la desconcentración de funciones administrativas y financieras del Ministerio de Hacienda, en el transcurso del año el presupuesto recibió una partida adicional de RD\$ 126,657,689.84, elevando el presupuesto vigente a un total de RD\$ 316,781,134.84. La ejecución presupuestaria alcanzó el 97.20% del presupuesto vigente asignado, equivalente a la suma de RD\$ 307,924,000.97.

En cuanto al presupuesto destinado para el pago de Pensiones Civiles y Policía Nacional, inicialmente a la DGJP le fue asignada la suma de RD\$ 21,259,441,373.00. Luego de experimentar modificaciones, a este monto se le aplicó un aumento de RD\$

1,944,000,000.00, quedando finalmente como asignación real el valor de RD\$ 23,203,441,373.00. La ejecución presupuestaria alcanzó el 99.82% de los fondos asignados, equivalente a la suma de RD\$ 23,139,519,614.36.

A diciembre 2019, la nómina de pensionados está compuesta por un total de 143,470 pensiones que benefician a 131,708 pensionados y representan una erogación de fondos por un monto de RD\$ 23,139,519,614.36. Del total de pensiones, 122,377 (85%) corresponden a Pensiones Civiles y 21,093 (15%) a la Policía Nacional. En cuanto al monto pagado, 78% fue destinado a Pensiones Civiles y 22% a la Policía Nacional. A pesar de que hubo una disminución en la cantidad de pensiones de 9,520, el aumento en el monto pagado se debe a la disposición del Poder Ejecutivo en el mes de abril de reajustar el monto de 129,774 pensiones (113,962 Civiles y 15,812 Policía Nacional), con la finalidad de mejorar la calidad de vida de unos 112,903 pensionados (99,147 Civiles y 13,756 Policías).

Durante el año 2019 la nómina de pensionados presentó las siguientes variaciones: inclusión de un total de 11,556 pensiones nuevas, equivalente a RD\$138,338,210; reajuste de 130,178 pensiones con un monto total de RD\$311,063,135; el total de las exclusiones y suspensiones ascendió a 21,076 pensiones con un monto ascendente a la suma de RD\$ 194,964,947. Durante el mes de abril, fue ejecutado el traspaso de la cartera del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), compuesta por 12,423 pensiones.

Del total de 143,470 pensiones, 140,516 (98%), equivalentes a la suma de RD\$22,570,098,137.55 fueron pagadas de forma electrónica, mientras que bajo la modalidad de cheque fueron pagadas 2,954 (2%) por un monto de RD\$ 398,010,090.83.

La recuperación de fondos es un proceso que se ejecuta para obtener excedentes de valores transferidos a pensionados fallecidos. Durante el año 2019, se solicitó al BanReservas la devolución de fondos por un total de RD\$51,950,723.66, de los cuales fue posible recuperar la suma de RD\$19,036,975.43, equivalente al 36.44%. Del monto recuperado RD\$14,376,870.95, (76%) corresponden a fondos transferidos en años anteriores y RD\$4,660,104.48, (24%) al año 2019.

Se le denomina retroactivos a aquellos montos adeudados a los pensionados producto de la diferencia entre las fechas de otorgamiento de la pensión y la efectividad del pago. Bajo este concepto la DGJP pagó a 8,919 pensiones la suma de RD\$171,411,386 a favor de 8,465 pensionados. Del monto pagado, RD\$117,185,333 (68%) se destinó a la nómina de Pensiones Civiles (4,879 pensiones) mientras que el 32% restante equivalente a RD\$54,226,053 (4,040 pensiones) corresponden a la Policía Nacional.

La cantidad de afiliados registrados en el Sistema de Reparto refleja que durante el año 2019 se cuenta con una población de 95,510 afiliados civiles, de los cuales 30,021 (34%) son cotizantes activos, mientras que la cartera de la Policía Nacional cuenta con 45,459. Durante el 2019 la cantidad de afiliados civiles se redujo un 1% mientras que la de la Policía Nacional aumentó un 7% con respecto al 2018.

Los cotizantes activos aportaron al Sistema fondos por un monto de RD\$ 2,212,099,395 (67% civiles y 33% policías). Con respecto al 2018, los aportes aumentaron en un 14%, equivalente a la suma de RD\$ 263,747,261.35. Los ingresos, clasificados según su procedencia, se distribuyen de la siguiente manera:

- Sector Público: RD\$ 1,060,372,633.68 (86%)
- Sector Privado: RD\$ 166,161,071.33 (14%)

Durante el año 2019 se transfirieron un total de 286 afiliados provenientes del Sistema de Capitalización Individual (SCI) hacia el Sistema de Reparto (SR), aportando al Fondo la suma de RD\$151,012,978.06, mientras que 89 fueron transferidos desde Reparto hacia el Sistema de Capitalización Individual (SCI).

Otras actividades y logros relevantes de la DGJP son:

- Afiliación como Miembro de Pleno Derecho de la Organización Iberoamérica de Seguridad Social (OISS).
- A partir del mes de marzo entró en vigencia el Plan Especial Transitorio de Servicios de Salud para Pensionados y Jubilados del Estado, para asegurar la cobertura de los servicios de salud a pensionados y familiares, extensivo a cónyuge, hijos menores de 18 años e hijos con discapacidad sin límite de edad. Al mes de octubre se han incorporado al Seguro Familiar de Salud unos 43,174 pensionados (74% civiles y un 26% perteneciente a la Policía Nacional).
- Realización de acuerdos con más de 15 empresas que ofrecen descuentos a pensionados desde un 10% a un 80% en sus servicios, entre estos podemos resaltar Servicios Médicos, Farmacéuticos, Odontológicos, Ópticos y Funerarios.
- Con la firma del acuerdo entre la DGJP, Ministerio de Trabajo y el Instituto Nacional de Tránsito Terrestre (INTRANT) en 2018, se asumió la incorporación de la cartera de los pensionados pertenecientes a la Caja de Pensiones y Jubilaciones para Choferes. A partir de enero 2019 se les aseguró el pago oportuno de 1,280 pensiones. Actualmente 1,102 pensionados han sido impactados con este acuerdo.
- Con la aplicación del convenio Dominicano-español se han recibido 17 casos amparados bajo la Ley 379-81, aprobados y remitidos para ser incluidos en anteproyecto de decreto al Poder Ejecutivo y 10 casos de cotizantes del Instituto Dominicano de la Seguridad Social (IDSS) aprobados.
- Se impartieron unas 89 charlas, a 84 instituciones, sobre la Ley 379-81 y sus beneficios. En estas se han capacitado directamente unos 3,990 cotizantes activos al Sistema de Reparto, para un promedio 45 servidores capacitados por charla.

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL



La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) fue fundada como Dirección General el 27 de diciembre del año 2006, a raíz del surgimiento de la Ley Núm. 494-06, sobre la organización del Ministerio de Hacienda. Se crea ante la imperiosa necesidad de administrar eficientemente el Sistema de Pensiones de Reparto a Cargo del Estado; atender oportunamente el pago de las pensiones de los afiliados pasivos; y monitorear la gestión del Sistema Dominicano de la Seguridad Social y las distintas unidades del Estado vinculadas. Con esta reforma, además de las atribuciones contenidas en la Ley No. 379-81, la DGJP asume las funciones que le confiere la Ley No. 87-01, principalmente la de administrar las pensiones otorgadas bajo el amparo de la Ley No. 1896 sobre Seguros Sociales.

Misión

Administrar eficientemente los sistemas de pensiones a nuestro cargo, garantizando el otorgamiento oportuno de los derechos previsionales de los beneficiarios, para contribuir a mejorar la calidad de vida de los pensionados.

Visión

Ser una institución integrada al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) reconocida por la excelencia en el servicio, donde nuestros afiliados y pensionados reciban atención con equidad, transparencia y eficiencia, apoyados en un personal comprometido, capacitado y de alta sensibilidad social.

Valores

- **Integridad:** actuamos con entereza moral, rectitud y honradez.
- **Transparencia:** administramos recursos públicos abiertos al escrutinio de la ciudadanía.
- **Excelencia:** nos mantenemos comprometidos con la mejora constante de nuestros servicios.
- **Trabajo en equipo:** actuamos convencidos de que juntos lo hacemos mejor.
- **Compromiso:** asumimos con empeño nuestro trabajo a fin de lograr la satisfacción de afiliados y pensionados y cumplir con las metas institucionales.
- **Equidad:** todos nuestros afiliados y pensionados reciben atención oportuna y eficiente sin importar su condición.

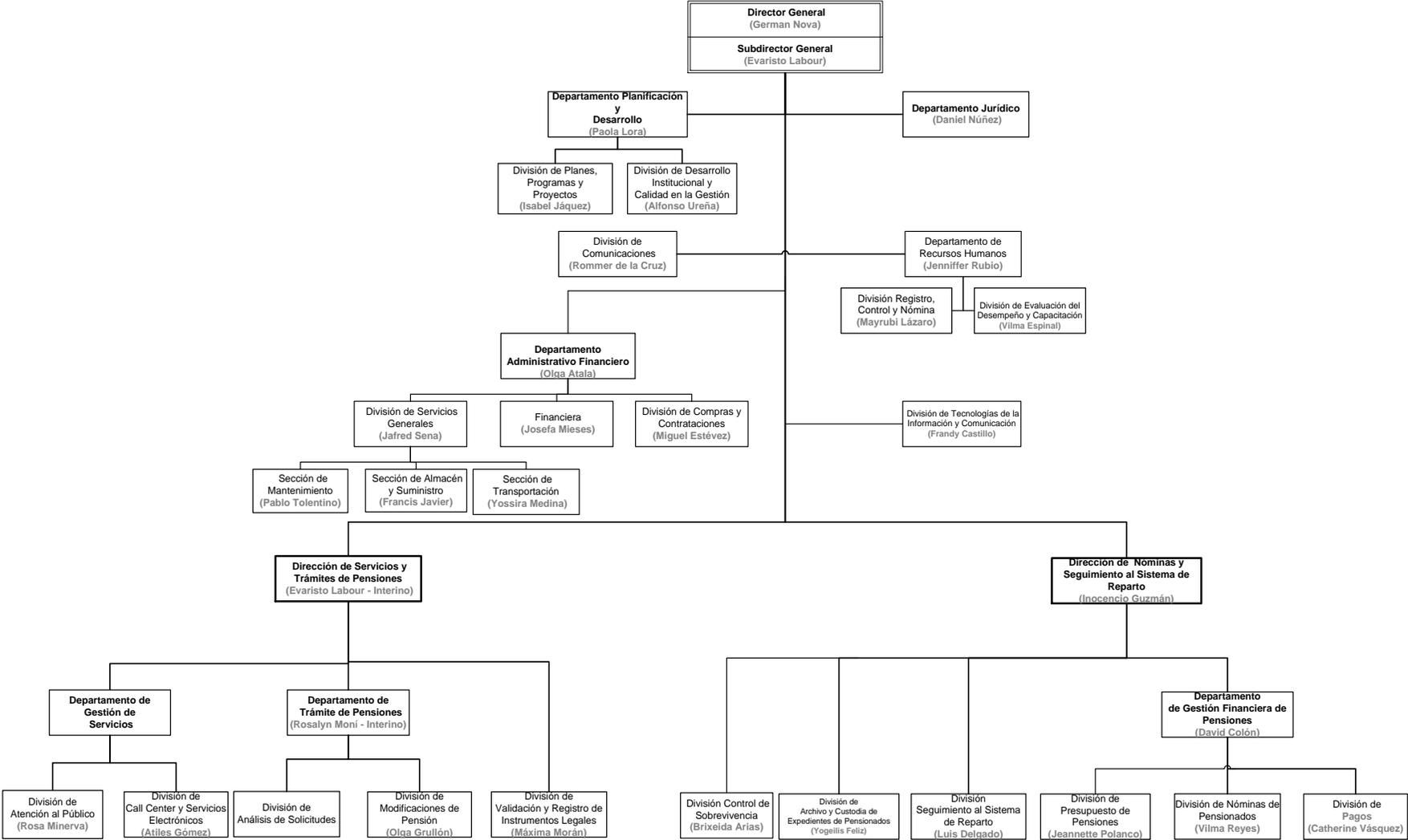
- **Sensibilidad social:** partimos de las necesidades de nuestros usuarios, para el diseño de los procesos y la prestación de servicios.

Marco Legal

- ✓ **Constitución de la República**, proclamada el 13 de junio, 2015.
- ✓ **Ley No. 1896**, de fecha 30 de agosto de 1948, sobre Seguros Sociales (IDSS), promulgada el 30 de agosto, 1948. Derogada según el artículo no. 49, de la Ley No. 397-19.
- ✓ **Ley No. 275-81**, de fecha 8 de mayo de 1981, que autoriza al Poder Ejecutivo a conceder pensiones del Estado a toda persona que haya sido exaltada al Salón de la Fama del Deporte Nacional, promulgada el 8 de mayo, 1981.
- ✓ **Ley No. 379-81**, de fecha 11 de diciembre de 1981, que establece un nuevo régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos, promulgada el 11 de diciembre, 1981.
- ✓ **Ley No. 352-98**, sobre protección de las personas envejecientes, promulgada el 15 de agosto, 1998.
- ✓ **Ley No. 85-99**, de fecha 6 de agosto de 1999, que otorga pensiones del Estado a toda persona que haya sido exaltada al Salón de la Fama del Deporte Nacional, y aquellos atletas que hayan logrado poner en alto el nombre de la República, tanto en el país como en el extranjero, promulgada el 6 de agosto, 1999.
- ✓ **Ley No. 87-01**, de fecha 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), promulgada el 9 de mayo, 2001.
- ✓ **Ley No. 397-01**, de fecha 27 de junio de 2001, que dispone pensionar, conforme a la ley vigente, a todos los militares y policías que se encuentran fuera de las filas de cualquier rama castrense o policial, que participaron en la gloriosa guerra del 24 de abril del 1965, promulgada el 9 de agosto, 2001
- ✓ **Ley No. 370-05**, que modifica tanto el artículo no. 1 de la Ley No. 87-01, del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), como la Ley No. 340-98, de 14 de agosto de 1998, que crea el Instituto de Previsión Social del Congreso Dominicano, promulgada el 20 de septiembre, 2005.
- ✓ **Ley No. 16-06**, de fecha 10 de febrero de 2006, que dispone pensionar a los expresidentes y exvicepresidentes constitucionales de la República y a las viudas y viudos de estos, promulgada el 10 de febrero, 2006.

- ✓ **Ley No. 494-06**, de fecha 27 de diciembre de 2006, sobre la Organización del Ministerio de Hacienda, promulgada el 27 de diciembre, 2006.
- ✓ **Ley No. 188-07**, que introduce modificaciones a la Ley No. 87-01, promulgada el 9 de agosto, 2007.
- ✓ **Ley No. 177-09**, que otorga amnistía a todos los empleadores públicos y privados, sean personas físicas o morales, con atrasos u omisiones en el pago de las cotizaciones relativas a los aportes del trabajador y las contribuciones del empleador al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), que hayan estado operando durante la vigencia de la Ley No. 87-01, promulgada el 22 de junio, 2009.
- ✓ **Ley No. 590-16**, Ley Orgánica de la Policía Nacional, promulgada el 15 de julio, 2016.
- ✓ Ley No. 397-19, que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales. Deroga la Ley No. 1896 del 1949, sobre Seguros Sociales, modificada por la Ley No. 6126 del año 1962, sobre la Autonomía de la Caja Dominicana de Seguros Sociales, promulgada el 1 de octubre, 2019.

Principales Funcionarios



Funciones Principales DGJP

Las funciones de la DGJP descritas a continuación están contenidas en el Reglamento Orgánico y Funcional del Ministerio de Hacienda, Decreto No.489-07, en su Art.15.

- a) Asesorar al Ministro de Hacienda en asuntos relacionados con los sistemas previsionales y de seguridad social;
- b) Llevar registro actualizado de información concerniente a los afiliados del Sistema de Reparto;
- c) Analizar y gestionar las solicitudes y modificaciones de jubilaciones y pensiones, que, según las distintas disposiciones legales, estén en la órbita de su competencia;
- d) Atender a los afiliados y público en general sobre consultas referentes al Sistema de Reparto;
- e) Mantener actualizada la nómina de pensionados y jubilados del Sistema de Reparto a efectos de posibilitar los pagos respectivos;
- f) Definir la política de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado e implementar y coordinar procesos, estableciendo estándares e indicadores que permitan evaluar el desarrollo de los distintos trámites que se ejecutan en la Dirección General;
- g) Administrar los activos y pasivos del Sistema de Reparto y proponer acciones que permitan una mejor rentabilidad, a efecto de asegurar los recursos destinados a atender las obligaciones previsionales a cargo del Estado;
- h) Monitorear la gestión del Sistema Dominicano de Seguridad Social, informar la situación en que se encuentra y de entenderse necesario, las acciones a tomar;
- i) Dar seguimiento a las deudas que las Instituciones del Estado tengan con el Sistema de Seguridad Social e informar al Viceministro del Tesoro al respecto;
- j) Realizar la interpretación y aplicación de normas relacionadas con las funciones que se llevan a cabo la Dirección General, emitir opinión y dictaminar sobre asuntos jurídicos relacionados;
- k) Liquidar las obligaciones de pagos a favor de otros sistemas previsionales.

Servicios al Ciudadano

Servicios	Usuarios
Solicitud de Pensión por Antigüedad en el Servicio	Público general (Servidores Públicos)
Solicitud de Pensión por Discapacidad	
Solicitud de Inclusión en Nómina de Pensionados	Pensionados con decreto u otro instrumento legal registrado
Solicitud de Pensión por Supervivencia	Beneficiarios sobrevivientes de pensionados fallecidos
Solicitud de Certificaciones de Pensión y No Pensión	Público general y/o pensionados
Solicitud de Suspensión de Pensión	Pensionados activos
Solicitud de Reactivación de Pensión	Pensionados inactivos
Solicitud de Reinclusión de Pensión en Nómina	
Solicitud de Aplicación o Suspensión del dos por ciento (2%), Ley No. 379-81	Pensionados
Notificación de Fallecimiento del Pensionado	Sobrevivientes y/o beneficiarios
Notificación de Fallecimiento para Liberación de Fondos	
Solicitud de Registro de Poderes de Representación de Pensionados a Terceros	Público general y/o pensionados
Solicitud de Transferencia de Afiliado del Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual	Afiliados al Sistema de Reparto

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN



Metas Institucionales: PEI 2017-2021

El Plan Estratégico Institucional (PEI), definido para el período 2017-2021, está compuesto por cuatro (4) focos estratégicos:

1. Administración Eficiente del Sistema Previsional Público a Cargo del Estado.
2. Fortalecimiento Institucional.
3. Calidad de Servicios.
4. Comunicación Institucional.

A continuación, detallamos los principales logros alcanzados al 31 de octubre 2019, en función de los focos que conforman el Plan Estratégico Institucional.

Producto	Logro
1.1.1.1- Elaborar y presentar al DAFI documento técnico que contenga las bondades de implementar el sistema de monitoreo propuesto.	100%
1.2.2.3- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al 2019, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.	100%
1.4.2.2- Realizar seguimiento correspondiente al 2019, a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, y TSS) y generar informe al Director General DGJP.	100%
1.5.1.1- Gestionar contratación de Actuario.	100%
1.6.1.1- Establecer matriz de riesgo para clasificar la base de datos de pensionados.	100%
1.6.4.1- Elaborar cronogramas para el 2019 que fusione visitas que involucran la División de Pago, Contact Center y Atención al Público.	100%
2.1.1.3- Socializar el Marco Estratégico de la DGJP a través de los mecanismos y métodos establecidos (campaña 2019).	100%
2.2.3.1- Diseñar plan de capacitación para los niveles de Mandos Medios y Dirección.	100%
2.3.1.5- Gestionar la actualización del Manual de Cargos de la DGJP con la DARH-MH.	100%
2.3.1.6- Dar seguimiento a la revisión y aprobación de la estructura organizativa con DPD-MH y MAP.	100%
2.3.1.7- Socializar con el personal la estructura organizativa aprobada y su resolución.	100%
2.3.2.1- Conceptualizar y formular el proyecto de la campaña "Mejorando nuestros procesos".	100%
2.4.2.1- Solicitar informe de inspección de la DIGEIG para la apertura de la OAI.	100%
2.4.2.3- Gestionar el diseño del Sub-portal de Transparencia de la DGJP de acuerdo a los estándares de la DIGEIG.	100%

2.4.2.1- Solicitar informe de inspección de la DIGEIG para la apertura de la OAI.	100%
2.4.2.2- Gestionar capacitación del personal DGJP por parte de la DIGEIG en materia de acceso a la información.	100%
2.5.1.1- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, 2019.	100%
2.5.1.2- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, 2019.	100%
2.5.1.3- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, 2019.	100%
2.5.1.7- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre julio-septiembre 2019.	100%
2.5.1.8- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre julio-septiembre 2019.	100%
3.1.1.3- Identificar los principales atributos e indicadores que representen la gestión de la calidad institucional.	100%
3.1.1.4- Establecer mecanismos de monitoreo y control de los atributos de calidad establecidos.	100%
3.1.1.8.2- Gestionar la aprobación de la Carta Compromiso al Ciudadano ante el Ministerio de Administración Pública (MAP).	100%
3.2.1.2- Completar mudanza, primera fase: áreas administrativas.	100%
3.2.2.1- Establecer puntos estratégicos para apertura de oficinas regionales y/o puntos de atención.	100%
3.3.1.1- Identificar los grupos de interés.	100%
3.3.1.2- Establecer canales y estrategias de comunicación, atendiendo la naturaleza de cada grupo de interés.	100%
3.3.1.3- Establecer protocolo de evaluación de la satisfacción de los grupos de interés.	100%
4.1.1.5- Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2019.	10%
4.1.1.12- Gestionar vinculación de la página web DGJP, en los portales de las diferentes instituciones que integran el Sistema Dominicano de Seguridad Social.	100%
4.1.2.1- Recopilar y redactar contenido de cápsula informativa durante el año 2019.	100%
4.1.2.2- Publicar cápsula informativa durante el año 2019.	80%
Indicador de desempeño	97%

Plan Operativo Anual (POA) 2019

Para medir el desempeño operativo institucional se estructuró el Plan Operativo Anual, integrado por los productos y actividades a ejecutar durante el 2019. En ese sentido, a continuación, detallamos los resultados generales alcanzados al 30 de septiembre del año en curso.

Producto	Actividades	Real	Meta	Logro
1) Presentación propuesta de monitoreo de los niveles de cumplimiento de las instituciones del sector público respecto al pago de la seguridad social.	A) Realizar informe diagnóstico de la situación actual sobre el nivel de cumplimiento de las instituciones públicas respecto al pago de la Seguridad Social.	76%	100%	76%
	B) Elaborar propuesta de monitoreo en función de los resultados del informe diagnóstico.			
	C) Gestionar la aprobación de la propuesta presentada por parte de la DG y el MH.			
2) Administración y actualización de la cartera de afiliados al Subsistema de Reparto.	A) Descargar y cargar archivos a través del SUIR de UNIPAGO.	85%	100%	85%
	B) Remitir archivos al DAFI, a través de la Coordinación TIC's, para fines de actualización de la Cartera.			
3) Reglamento de aplicación de la Ley No.379-81.	A) Remitir al Poder Ejecutivo para su aprobación (80%).	80%	100%	80%
	B) Difundir la aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No.379-81 (0%). <i>Pendiente de completar la primera actividad.</i>			
4) Creación de un Repositorio Digital disponible para todo el personal de la DGJP con los temas concernientes al ámbito jurídico en materia de la Seguridad Social, novedades y el plan de acción de la DGJP.	A) Gestionar Suscripciones.	100%	100%	100%
	B) Dar seguimiento para concretizar suscripción formal (enero-diciembre) en el BD Lexlata para 4 usuarios.			
	C) Suscripción anual a la Revista Gaceta Judicial (6 ejemplares).			

<p>5) Hacer un levantamiento de las herramientas de consulta y/o trabajo que utilizan los entes que conforman el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).</p>	<p>A) Realizar visitas técnicas a las Instituciones del Sistema, para levantamiento de las posibles herramientas que utilizan para consultas.</p>	50%	100%	50%
	<p>B) Gestión de implementación de herramientas de consultas.</p>			
<p>6) Establecer alianzas de cooperación técnica e intercambio profesional.</p>	<p>A) Obtener la aprobación del Director General y de las autoridades del Ministerio de Hacienda, para proceder con el proceso de afiliación a los organismos sugeridos.</p>	33%	100%	33%
	<p>B) Completar el proceso de solicitud de afiliación y enviar los documentos requeridas por cada organismo</p>			
	<p>C) Establecer la metodología de pago de los costos de afiliación, según los métodos o plazos establecidos por los organismos correspondientes</p>			
<p>7) Actualización de Datos.</p>	<p>A) Realizar actualización trimestral de la Cartera Activa de Jubilados y Pensionados con Edad de 80 años o más y los asignados de Proyectos INVI.</p>	100%	100%	100%
	<p>B) Actualizar Cartera Activa de Jubilados y Pensionados que emiten Poder de Representación.</p>			
	<p>C) Actualizar Cartera de Jubilados y Pensionados Activos a través de las Revisión de Obituarios Visitas Domiciliarias e Institucionales.</p>			
<p>8) Optimización del proceso de pago de la nómina de pensionados</p>	<p>A) Coordinar operativos de pago trimestral mediante cheques para pensionados calificados como críticos.</p>	100%	100%	100%

9) Implementación de la nueva estructura organizativa.	A) Realizar levantamiento de funciones y perfiles.	82%	100%	82%
	B) Gestionar los cambios de designación.			
	C) Gestionar ajustes salariales según cargos.			
10) Capacitación del personal.	A) Identificar, en coordinación con los responsables de áreas, las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo.	97%	100%	97%
	B) Elaborar el plan de capacitación general de la DGJP.			
	C) Coordinar el Taller de Función Pública de todo el personal.			
	D) Gestionar la implementación del plan de capacitación elaborado (100%).			
	E) Elaborar un programa de inducción de personal de nuevo ingreso para que se entrene en cada área.			
11) Revisión y actualización de políticas y procedimientos.	A) Revisar y actualizar el inventario de políticas y procedimientos.	67%	100%	67%
	B) Elaborar el cronograma de actualización de políticas y procedimientos por cada área.			
	C) Ejecutar el cronograma de actualización de Políticas y Procedimientos.			
12) Implementación de las políticas y procedimientos elaborados, revisados y actualizados.	A) Socializar con los colaboradores del área las modificaciones incorporadas en los Manuales de Políticas y Procedimientos aprobadas.	100%	100%	100%
	B) Incorporar a la operatividad del área las modificaciones aprobadas en los Manuales de Políticas y Procedimientos.			

13) Levantamiento y documentación de procedimientos y políticas de áreas No sustantivas.	A) Identificar, en coordinación con los responsables de área, las necesidades de levantamiento y documentación de políticas y procedimiento.	100%	100%	100%
	B) Elaborar inventarios de procedimientos a documentar.			
	C) Elaborar cronograma de levantamiento y documentación de procedimientos.			
14) Desarrollo e implementación nuevo sistema informático.	A) Preparar y suministrar los insumos a requerimientos de la DAFI para el desarrollo la aplicación.	100%	100%	100%
	B) Planificar la Migración de Datos (DPM).			
15) Gestión y de administración de herramientas tecnológicas.	A) Instalar e implementar módulo del Sistema de Suministros (Nuevo Edificio).	74%	100%	74%
	B) Segmentar la población de Red DGJP en subdominio institucional DGJP.gov.do.			
	C) Implementar el Módulo dedicado a la DGJP, para la administración de vehículos y el personal de transportación en el Sistema Actual del Ministerio de Hacienda.			
	D) Administrar la gestión de la herramienta de monitoreo y control de la calidad del servicio.			
16) Codificación y depuración de expedientes físicos de jubilados y pensionados.	A) Definir la serie documental de los expedientes, atendiendo el tipo de pensión a que corresponde.	100%	100%	100%
17) Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados.	A) Preparar logística para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada del proveedor de servicio (0%). <i>Detenido por proceso de mudanza.</i>	72%	100%	72%

	<p>B) Adecuar el espacio físico para la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes.</p> <p>C) Gestionar la contratación del personal de apoyo requerido para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada.</p> <p>D) Suministrar los insumos (expedientes) requeridos por el proveedor del servicio de digitalización. Detenido por proceso de mudanza.</p> <p>E) Controlar y monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el acuerdo de servicio. Detenido por proceso de mudanza.</p>			
18) Gestión de documentación y expedientes inactivos según la Ley 481-08.	A) Gestionar resolución del AGN para el tratamiento de documentos y expedientes de pensiones inactivas.	100%	100%	100%
19) Elaboración del Boletín Estadístico Trimestral.	<p>A) Recopilar la información a ser incluida en el boletín-Reparto.</p> <p>B) Recopilar la información a ser incluida en el boletín- Dpto. Nómina.</p> <p>C) Redactar boletines trimestrales.</p> <p>D) Diseñar y difundir boletines redactados.</p>	100%	100%	100%
20) Gestión ante la SIPEN de las estadísticas mensuales del Subsistema de Reparto.	<p>A) Recepción y validación de la información estadística recibida.</p> <p>B) Elaboración del boletín.</p> <p>C) Difusión del boletín.</p>	95%	100%	95%
21) Realización de inventarios periódicos.	<p>A) Realizar inventario total DGJP inicio 2019.</p> <p>B) Realizar inventario trimestral DGJP.</p>	100%	100%	100%
22) Elaboración y monitoreo de	A) Elaborar informes de monitoreo POA 2019.	100%	100%	100%

programas, planes y proyectos.	B) Elaborar informes de monitoreo PEI 2017-2021.			
23) Elaboración del Plan de Compra Anual.	A) Identificar las necesidades de las áreas.	100%	100%	100%
	B) Elaborar borrador PACC.			
	C) Revisar y aprobar el PACC.			
24) Definición de mecanismos de monitoreo y control de los atributos de calidad.	A) Identificar y documentar los atributos de calidad a medir.	100%	100%	100%
	B) Identificar y documentar los mecanismos de monitoreo de acuerdo a los atributos definidos.			
25) Habilitación condiciones para la realización del autodiagnóstico CAF.	A) Actualizar los miembros del Comité de Calidad.	100%	100%	100%
	B) Capacitar Comité de Calidad en las herramientas de mejora continua.			
	C) Solicitar acompañamiento MAP.			
	D) Ejecutar el autodiagnóstico.			
26) Mudanza de la DGJP.	A) Gestionar la instalación el cableado, equipamiento y mobiliarios TIC's / eléctrico / aire climatizado.	93%	100%	93%
	B) Gestionar la adquisición de mobiliarios y equipos.			
	C) Realizar el proceso de traslado de mobiliarios, equipos y personal.			
27) Adquisición de Equipos, Mobiliarios para el Área de Call Center DGJP.	A) Gestionar con el Departamento Administrativo, la adquisición de los equipos contemplados en el PACC.	100%	100%	100%
28) Adecuación y dotación de equipos tecnológicos y audiovisuales	A) Gestionar con el Departamento Administrativo, la adquisición de los equipos contemplados en el PACC.	95%	100%	95%
	B) Gestionar la adjudicación de los equipos adquiridos.			
29) Implementación de un Plan de	A) Documentar y Gestionar aprobación del Plan.	95%	100%	95%

Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.	B) Implementar el Plan Aprobado.			
30) Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.	A) Registrar y tramitar las solicitudes recibidas.	98%	100%	98%
	B) Analizar y tramitar las solicitudes recibidas.			
	C) Validar y registrar los instrumentos legales recibidos.			
	D) Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio.			
31) Adecuación del componente Redes Sociales para lograr la certificación de la OPTIC.	A) Gestionar con RRHH la conformación del equipo humano de Redes Sociales según los perfiles requeridos por la OPTIC.	38%	100%	38%
	B) Gestionar la dotación de los equipos tecnológicos necesarios para el personal responsable de la gestión y monitoreo de las RRSS.			
	C) Crear un plan de medios sociales o estrategia de contenido para las publicaciones.			
	D) Determinar la aplicación a utilizar como Herramienta de Monitoreo.			
32) Elaboración, actualización y publicación de materiales, actividades y eventos.	A) Elaborar materiales promocionales de la DGJP. (Promoción para funcionarios y empleados).	80%	100%	80%
	B) Elaborar y publicar Notas de Prensa de la DGJP.			
	C) Elaborar Síntesis e Informes Periodísticos.			
	D) Actualizar el mural informativo de la DGJP.			
	E) Gestionar y coordinar eventos y actividades protocolares de la DGJP.			

33) Mantenimiento de un Porcentaje de Efectividad en la Gestión de correspondencia en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP).	A) Gestionar la definición y aprobación de políticas "cero papel".	0%	100%	0%
	B) Identificar y gestionar la documentación de los procesos de gestión de correspondencia.			
	C) Implementar las políticas y los procedimientos aprobados.			
34) Mantenimiento de un Porcentaje de Comunicaciones Gestionadas dentro del plazo establecido en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP).	A) Elaborar planes de acción y gestión de riesgo en la tramitación de correspondencia.	0%	100%	0%
	B) Implementar plan de acción.			
35) Elaboración y difusión de cápsulas Informativas sobre temas de interés para la DGJP.	A) Recopilar la Información necesaria para la elaboración de las cápsulas.	100%	100%	100%
	B) Elaborar las Cápsulas a ser publicadas.			
36) Formulación y monitoreo del presupuesto de pensionados y del presupuesto administrativo de la DGJP.	A) Presentar la programación presupuestaria de pensionados y el presupuesto administrativo.	100%	100%	100%
37) Digitalización e indexación de expedientes INABIMA.	A) Identificar y separar los expedientes correspondientes a la cartera de INABIMA.	100%	100%	100%
	B) Definir en coordinación con DAFI y DPyD el plan de trabajo.			
	C) Brindar el soporte y la asistencia requerida por parte de la DAFI para completar el proceso.			
	D) Elaborar informe de incidencias o márgenes de errores dentro del proceso.			
	E) Elaborar informe de avances de acuerdo con el plan de trabajo establecido.			

38) Reforzamiento de la logística de distribución de correspondencia recibida.	A) Identificar y gestionar la documentación de los procesos de gestión de correspondencia.	100%	100%	100%
	B) Elaborar propuesta de formularios de tramitación de correspondencia.			
	c) Actualizar matriz de gestión de correspondencia.			
39) Adecuación del componente Redes Sociales para lograr la certificación de la OPTIC.	A) Crear un plan de medios sociales o estrategia de contenido para las publicaciones.	50%	100%	50%
	B) Determinar la aplicación a utilizar como Herramienta de Monitoreo.			
40) Implementación de la Política Institucional “Cero Papel”.	A) Identificar los parámetros a considerar dentro de la definición de la política “Cero papel”.	100%	100%	100%
41) Operación eficiente del sistema de gestión de correspondencia TRANSDOC.	A) Mantener la efectividad en la gestión de correspondencia dentro de los plazos establecidos.	97%	100%	97%
	B) Mantener la efectividad de la tramitación de correspondencia sin errores.			
	c) Elaborar informes de cumplimiento de la gestión de correspondencia por área.			
42) Elaboración y difusión de cápsulas Informativas sobre temas de interés para la DGJP.	A) Recopilar la Información necesaria para la elaboración de las cápsulas.	100%	100%	100%
	B) Elaborar las Cápsulas a ser publicadas.			
	C) Publicar informaciones Cápsulas elaboradas.			
Indicador de desempeño				85%

Perspectiva Estratégica

Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)

La Dirección General, reconoce la importancia de medir el logro de resultados a través del Sistema de Indicadores del Poder Ejecutivo, en virtud de lo mismo, periódicamente da seguimiento a su cumplimiento a través del Cuadro de Mando Integral definido para tales fines.

Durante la evaluación del mes de octubre presentada ante el Consejo de Gobierno, alcanzó la posición no. 74, con un promedio de 87.83%. A continuación, los detalles:

Indicador	Porcentaje
SISMAP	92%
iTICge	65%
Cumplimiento de la Ley 200-04	93%
Gestión Presupuestaria	94%
Contrataciones Públicas	99%
Transparencia Gubernamental	86%

Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)

La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, durante el año 2019 alcanzó en el SISMAP, una posición favorable, dado que ocupó el puesto no. 24, de las 186 instituciones que conforman el ranking del Poder Ejecutivo. Al finalizar el año, presentó un 92.04% de cumplimiento, superando el 67.24% obtenido en diciembre del año 2018.

En la categoría de Gestión de la Calidad, el objetivo fue logrado en los indicadores del Autodiagnóstico CAF y Carta Compromiso, alcanzando un 100%.

Igualmente, en la categoría de Fortalecimiento Institucional, fue logrado el objetivo en los indicadores de Estructura Organizativa, Manual de Organización y Funciones y Manual de Cargos Elaborado, alcanzando un 93%.

En cuanto a la Calidad de los Servicios, al 30 de agosto del año 2019 hemos encuestado a dos mil ochocientos nueve (2,809) usuarios. Durante este período, los consultados muestran un nivel de satisfacción general con el servicio de 100%.

El 100% de los encuestados valora entre bueno y excelente el servicio, con relación al aspecto de amabilidad, cordialidad y respeto. El 99% de los encuestados califican como fácil o muy fácil el proceso para realizar sus trámites, con respecto a la accesibilidad. En sentido general, el 100% califica la gestión de la DGJP, entre buena y excelente.

Perspectiva Operativa

Gestión Recursos Humanos

1. Contribución a la Política de Empleo

Para dar cumplimiento al Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar cargos de Carrera Administrativa General en la Administración Pública, se procedió a cubrir vacantes mediante los Registros de Elegibles del Ministerio de Administración Pública de los siguientes cargos:

- Analista de Planificación - Dos (2)
- Analista de Desarrollo Organizacional - Dos (2)
- Analista de Calidad - Un (1)
- Analista de Compras –Un (1)

2. Programa de Inclusión Laboral para Discapacitados

Dando cumplimiento a lineamientos estratégicos, a través del Departamento de Recursos Humanos se elaboró la Política de Inclusión Laboral, de conformidad con la Ley No. 5-13, sobre igualdad de Derechos de las Personas con Discapacidad. La misma procura contribuir con el desarrollo integral de esta parte importante de la población. A la fecha una (1) persona fue incorporada al equipo de colaboradores bajo el amparo de esta política.

3. Mejora de la calidad de vida de los servidores públicos

Con el objetivo de equilibrar la vida personal y laboral de los colaboradores, el Departamento de Recursos Humanos, implementó en el mes de julio 2019 el Programa de Flexibilidad Laboral, este contiene los siguientes beneficios:

- Fraccionamiento de vacaciones
- Día libre por fecha de cumpleaños
- Flexibilidad en horario laboral
- Flexibilidad de Jornada Post Natal Madres
- Flexibilidad de Jornada Post Natal Padres
- Extensión Licencia por Fallecimiento de un Familiar
- Extensión Licencia por Matrimonio
- Día Libre por Graduación
- Compartir Navideño

En el mes de octubre 2019, conforme a la nueva escala salarial aprobada por el Ministerio de Administración Pública, los servidores públicos de la DGJP recibieron una nivelación salarial, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

En el Plan Anual de Capacitación se programaron 21 capacitaciones; 16 fueron ejecutadas y 5 actividades fueron pospuestas. En ese sentido, el Plan presentó un nivel

de cumplimiento del 76%. Las instituciones que facilitaron estas formaciones fueron: CAPGEFI, INAP e INFOTEP.

4. Cumplimiento con la Ley No. 41-08

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública, en la DGJP se ha cumplido con los siguientes indicadores:

- Concursos públicos.
- Inducción del personal de nuevo ingreso.
- Ejecución de cuatro (04) charlas de Inducción a la Administración Pública impartidas por el INAP.
- Ejecución de dos (2) Charlas del Régimen ético y disciplinario de la Ley 41-08.
- Ejecución del Plan de Capacitación Anual en un 76% de cumplimiento.
- Realización de los acuerdos del desempeño de todos los servidores en nómina fija y personal contratado.
- Pago de prestaciones laborales.
- Pago de Bono del desempeño a los servidores de carrera correspondiente al año 2018.
- Planificación de Recursos Humanos.

Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)

Respuesta a Solicitudes

Las solicitudes fueron recibidas por los medios habilitados para los fines de conformidad con la Ley No. 200-04. El comportamiento por cada tipo de solicitud fue el siguiente:

Estadísticas Solicitudes Recibidas OAI - Enero/Octubre 2019							
Medio recepción solicitud	Recibida	Pendiente	Estatus de la solicitud				
			Proceso	Cerrada	Rechazada	Suspendida	Completada
Presencial	4	0	0	4	0	0	4
SAIP	13	0	0	13	0	0	13
Correo electrónico	1	0	0	1	0	0	1
311	0	0	0	0	0	0	0
Otros medios	3	0	1	2	0	0	2
Total	21	0	*1	20	0	0	20

*Solicitud remitida a la instancia correspondiente.

De un total de 21 solicitudes recibidas durante el periodo citado, 20 de estas fueron respondidas dentro de los plazos establecidos, esto representa un 95% de solicitudes contestadas.

El tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información, tomando en consideración la fecha en que es realizada la solicitud, hasta suministrar la respuesta al solicitante, se detalla a continuación:

Solicitudes Recibidas	Tiempo de Respuesta (días)
3	15
2	14
1	13
1	12
2	8
1	7
1	5
1	4
4	3
3	2
2	1
Total: 21	Promedio: 8

Evaluación Subportal: Índice de Transparencia

A partir del mes de agosto 2019, se formalizó la entrada en producción del subportal de transparencia de la DGJP. Para el mes de septiembre, alcanzó una calificación de 93 puntos.

En el siguiente cuadro, proyectamos la puntuación de los meses de octubre, noviembre y diciembre con un total de 95 puntos.

Mes	Puntuación
Agosto	75 puntos
Septiembre	93 puntos
Octubre	95 puntos (Proyectado)
Noviembre	95 puntos (Proyectado)
Diciembre	95 puntos (Proyectado)

Declaraciones Juradas de Patrimonio

Los funcionarios de la DGJP que deben presentar declaraciones juradas son los siguientes: Director General, Subdirector General, Encargado Administrativo Financiero y el Encargado de Compras y Contrataciones de la DGJP. Actualmente contamos con las declaraciones juradas del Subdirector General y el Encargado de Compras y Contrataciones.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

En cumplimiento con la Ley No. 340-06, de Compras y Contrataciones Públicas, la DGJP elaboró el PACC 2019 considerando las necesidades de adquisición para la continuidad de los procesos regulares, así como las incluidas en los distintos planes de trabajo.

El monto programado en el PACC ascendió a la suma de RD\$89,612,713.71, mientras que el valor ejecutado, apenas alcanzó el valor de RD\$11,645,718.34. Ver detalle a continuación:

Modalidad de Compras	Total RD\$
Compras menores	\$5,317,669.00
Compras por debajo del umbral	\$1,961,649.34
Comparación de precios	\$3,800,000.00
Procesos de excepción	\$566,400.00
Total General	\$11,645,718.34

Otras Acciones Desarrolladas

La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, fue afiliada como Miembro de Pleno Derecho de la Organización Iberoamérica de Seguridad Social (OISS).

Esta entidad es un organismo internacional, de carácter técnico y especializado, que tiene como finalidad promover el bienestar económico y social de los países iberoamericanos y de todos aquellos que se vinculan por el idioma español y portugués mediante la coordinación, intercambio y aprovechamiento de sus experiencias mutuas en Seguridad Social y, en general, en el ámbito de la protección social.

Como miembro de esta organización, la DGJP obtiene la oportunidad de acceder a beneficios y facilidades que contribuyen con el fortalecimiento técnico institucional y la profesionalización de los colaboradores claves. La finalidad es que, a través del intercambio de buenas prácticas con otras organizaciones afines en materia de seguridad social, podamos garantizar mayor bienestar para nuestros usuarios y mejorar la calidad del servicio.

III. COMPORTAMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO



Ejecución Presupuestaria

La asignación presupuestaria de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP) esta fraccionada en dos secciones: a) Presupuesto Administrativo, destinado para solventar los gastos administrativos y operacionales de la institución, b) Presupuesto de Pensionados, destinado para el pago de la nómina de pensionados, el cual se corresponde con las atribuciones otorgadas a esta Dirección General mediante las Leyes No. 379-81 y la No. 494-06.

a) Presupuesto Administrativo

El presupuesto asignado para los gastos operacionales y administrativos fue de RD\$190,123,445.00. En el transcurso del año, le fue consignada una partida adicional de RD\$ 126,657,689.84, lo que representó un presupuesto total modificado de RD\$ 316,781,134.84. La ejecución presupuestaria, fue de RD\$307,924,000.97, equivalente al 97% del total del presupuesto asignado para los fines.

Presupuesto Administrativo						
Solicitado	Asignado	Partida adicional	Total asignado	Diferencia solicitado	Valor ejecutado	(%)Ejecución
190,123,445.00	190,123,445.00	126,657,689.84	316,781,134.84	126,657,689.84	307,924,000.97	97%

Valores montos en RD\$

b) Presupuesto pago de Pensiones

La proyección presupuestaria para el pago de pensiones durante el año 2019 estuvo basada en estimaciones de crecimiento que experimentaría la nómina de pensionados. En ese sentido, el presupuesto solicitado para el pago de pensiones se estimó en RD\$ 23,330,020,794.76, de los cuales RD\$ 17,513,939,701.43 (75%) estarían destinados al pago de las Pensiones Civiles, mientras que RD\$ 5,816,081,093 (25%) serían utilizados en el pago de las pensiones de la Policía Nacional.

El presupuesto asignado alcanzó la suma de RD\$ RD\$21,259,441,373.00, habiendo recibido más adelante, una partida adicional de RD\$ 1,944,000,000.00, para contar con un disponible real de RD\$ 23,203,411,373, lo que representa un 99.45% del monto solicitado inicialmente.

La ejecución presupuestaria asciende a unos RD\$ 23,139,519,614.36, equivalente a un 99.8% del monto real asignado, 78% destinado al pago de las Pensiones Civiles y el 22% para las pensiones de la Policía Nacional.

Presupuesto de Pensionados							
Tipo de Pensión	Solicitado	Asignado	Modificado	Total real asignado	Diferencia solicitado	Valor ejecutado	(%)Ejecución
Civiles	17,513,939,701.43	16,288,441,373.00	1,900,000,000.00	18,188,441,373.00	(674,501,671.57)	18,124,589,813.46	99.65%
PN	5,816,081,093.33	4,971,000,000.00	44,000,000.00	5,015,000,000.00	801,081,093.33	5,014,929,800.90	99.99%
Total	23,330,020,794.76	21,259,441,373.00	1,944,000,000.00	23,203,441,373.00	126,579,421.76	23,139,519,614.36	99.82%

Valores montos en RD\$

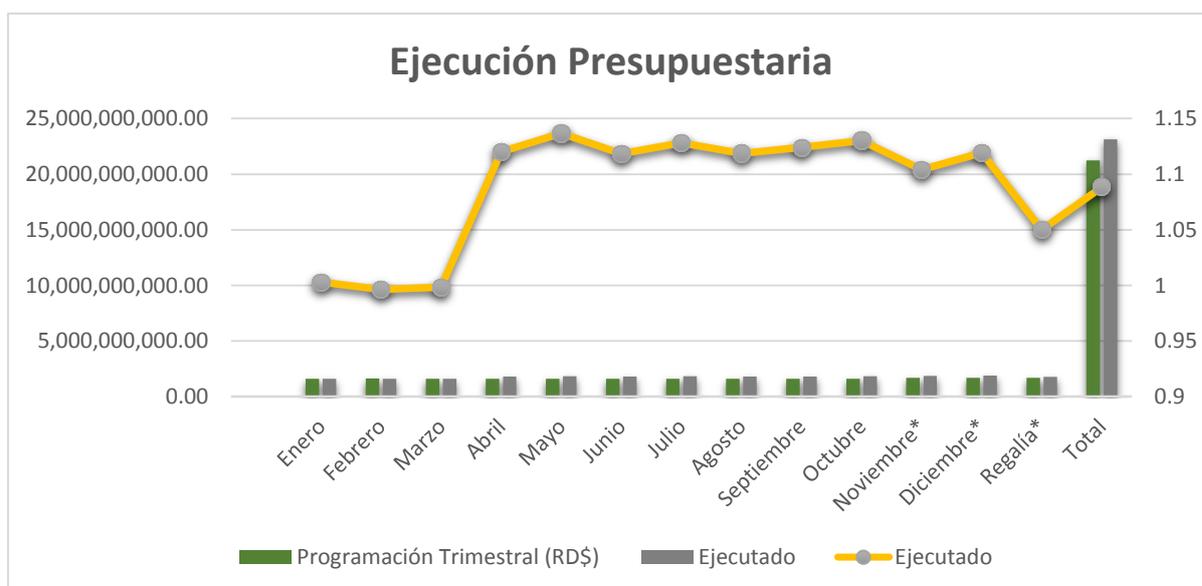
El total del presupuesto ejecutado, RD\$ 23,139,519,614.36, se distribuye en pagos de la siguiente manera: RD\$ 21,363,236,773.38 (92%) nómina del periodo enero-diciembre 2019, incluyendo retroactivos; y RD\$ 1,776,282,840.98 (8%) del pago de regalía 2019.

El monto ejecutado equivalente a la suma de RD\$ 23,139,519,614.36, representa el 99% de los RD\$ 23,330,020,794.76 solicitados y el 99.72% del presupuesto vigente equivalente de RD\$ 23,203,411,373.00.

Detalle por Trimestre del Presupuesto Ejecutado					
Mes	Programación Trimestral (RD\$)	Ejecutado		Restante	
		Absoluto (RD\$)	Relativo	Absoluto (RD\$)	Relativo
Enero	1,608,350,000.00	1,613,273,833.41	100.31%	-4,923,833.41	-0.31%
Febrero	1,625,538,689.00	1,619,768,879.73	99.65%	5,769,809.27	0.35%
Marzo	1,618,832,369.00	1,616,289,190.00	99.84%	2,543,179.00	0.16%
1er Trimestre	4,852,721,058.00	4,849,331,903.14	99.93%	3,389,154.86	0.07%
Abril	1,618,832,369.00	1,813,388,435.01	112.02%	-194,556,066.01	-12.02%
Mayo	1,618,832,369.00	1,840,432,290.17	113.69%	-221,599,921.17	-13.69%
Junio	1,618,832,369.00	1,810,938,699.79	111.87%	-192,106,330.79	-11.87%
2do Trimestre	4,856,497,107.00	5,464,759,424.97	112.52%	-608,262,317.97	-12.52%
Julio	1,618,832,369.00	1,826,513,039.75	112.83%	-207,680,670.75	-12.83%
Agosto	1,618,832,369.00	1,811,275,400.15	111.89%	-192,443,031.15	-11.89%
Septiembre	1,618,832,369.00	1,819,897,874.94	112.42%	-201,065,505.94	-12.42%
3er Trimestre	4,856,497,107.00	5,457,686,314.84	112.38%	-601,189,207.84	-12.38%
Octubre	1,618,832,369.00	1,829,926,875.27	113.04%	-211,094,506.27	-13.04%
Noviembre*	1,691,740,460.00	1,867,843,251.17	110.41%	-176,102,791.17	-10.41%
Diciembre*	1,691,740,460.00	1,893,689,003.99	111.94%	-201,948,543.99	-11.94%
Regalía*	1,691,412,812.00	1,776,282,840.98	105.02%	-84,870,028.98	-5.02%
4to Trimestre	6,693,726,101.00	7,367,741,971.41	98.50%	-674,015,870.41	-10.07%
Total	21,259,441,373.00	23,139,519,614.36	108.84%	-1,880,078,241.36	1.40%

*Valores proyectados

Nota: Con la asignación adicional de RD\$ 1,944,000,000.00 se cubrió el déficit de la programación inicial.



IV. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIONADOS



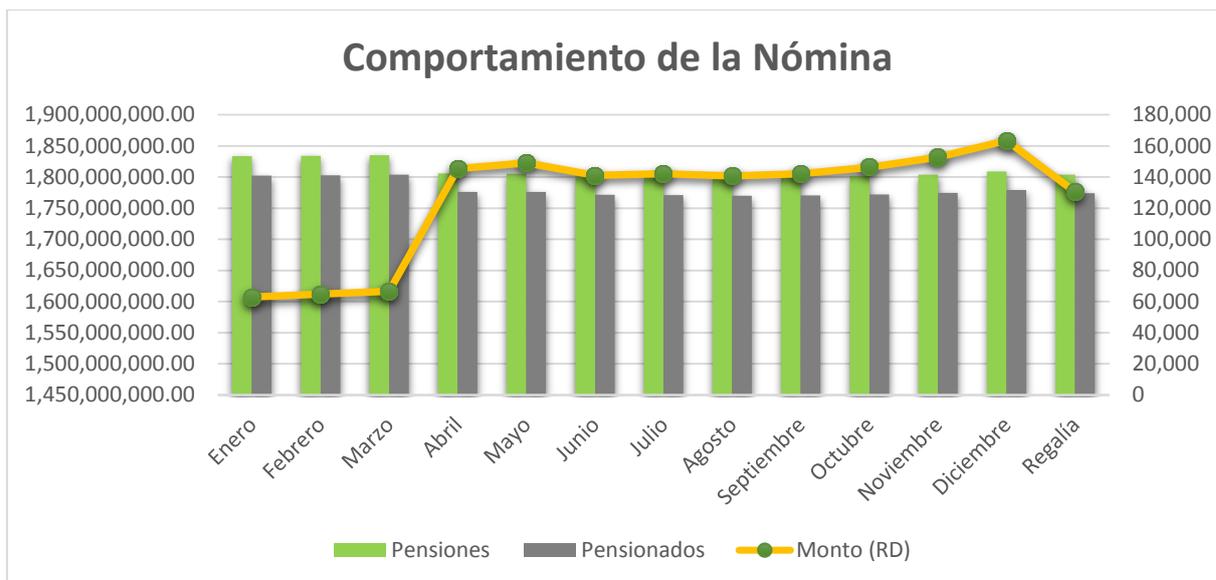
Nómina General de Pensionados

Al finalizar 2019, la nómina está conformada por un total de 143,470 pensiones, de las cuales 122,377 corresponden a los Civiles y 21,093 a la Policía Nacional, beneficiando un total de 131,708 pensionados (110,658 civiles y 21,050 policías). Esto representa una erogación de fondos ascendente a la suma de RD\$23,139,519,614.36, de los cuales RD\$18,007,404,480.30 corresponden al pago de la nómina de Civiles y RD\$4,960,703,748.08 a la Policía Nacional y RD\$171,411,385.98 al pago de retroactivos. Durante el año experimentó una baja absoluta de 9,520 en la cantidad de pensiones marcada principalmente por el traspaso de la cartera del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), compuesta por 12,423 pensiones.

A pesar de la disminución en la cantidad de pensiones, en comparación con la ejecución a diciembre 2018, RD\$20,568,478,486.87, se puede apreciar un aumento en la erogación de fondos de RD\$2,571,041,127.49, equivalente al 12%. Esta variación se vio afectada principalmente por la disposición del Poder Ejecutivo en el mes de abril, para reajustar el monto de 129,774 pensiones del Estado (113,962 civiles y 15,812 Policía Nacional), con la finalidad de mejorar la calidad de vida de unos 112,903 pensionados aproximadamente (99,147 civiles y 13,756 policías).

Nómina Pensionados			
Mes	Pensiones	Pensionados	Monto (RD)
Enero	153,370	140,852	1,607,191,148.65
Febrero	153,565	141,039	1,611,729,061.49
Marzo	154,079	141,515	1,616,289,190.00
Abril	142,224	130,415	1,813,388,435.01
Mayo	142,123	130,322	1,822,505,000.49
Junio	140,343	128,534	1,802,499,115.50
Julio	140,263	128,455	1,805,324,070.50
Agosto	139,707	127,939	1,801,627,239.23
Septiembre	139,916	128,152	1,805,321,144.86
Octubre	140,619	128,857	1,815,659,872.02
Noviembre	141,561	129,799	1,831,726,241.21
Diciembre	143,470	131,708	1,858,564,868.44
Regalía	141,472	129,682	1,776,282,840.98
Total			22,968,108,228.38*

*No incluye retroactivos



Movimientos en Nómina

- Inclusiones:** son las pensiones que ingresan a la nómina para su pago mensual. A nivel estadístico su impacto es *positivo (+)*, ya que incrementa la nómina tanto en cantidad de pensiones/pensionados como en monto;
- Reajustes:** son los aumentos realizados al monto de las pensiones, en base a lo establecido en el *Párrafo Único del Art. 11 de la Ley No. 379-81*. A nivel estadístico su impacto es *positivo (+)*, sin embargo, solo incrementa el monto de la nómina, debido a que la cantidad de beneficiarios de estos aumentos ya forman parte de los pensionados que conforman la misma;
- Suspensiones:** es una paralización temporal en el pago de una pensión, sin afectar el derecho adquirido por parte del beneficiario. Estas pensiones quedan inactivadas en la nómina mensual, pero pudieran ser reactivadas en cualquier momento, luego de subsanada o revertida la condición que dio origen a dicha suspensión. A nivel estadístico su impacto es *negativo (-)*, ya que reduce la nómina tanto en cantidad de pensiones/pensionados como en monto;
- Exclusiones:** es la cancelación definitiva del pago de una pensión, la cual queda eliminada permanentemente de la nómina. A nivel estadístico su impacto es *negativo (-)*, ya que reduce la nómina tanto en cantidad de pensiones/pensionados como en monto.

Durante el año 2019 se incluyeron un total de 11,556 pensiones nuevas, equivalente a RD\$138,338,210; se reajustaron 130,178 pensiones con un monto total de RD\$311,063,135; el total de las exclusiones y suspensiones ascendió a 21,076 pensiones con un monto ascendente a la suma de RD\$ 194,964,947. En sentido general, la nómina experimentó una disminución absoluta de 9,520 en la cantidad de pensiones.

Movimientos en Nómina												
Mes	Inclusiones				Reajustes				Exclusiones y Suspensiones			
	C	PN	Total	Monto Total (RD)	C	PN	Total	Monto Total (RD)	C	PN	Total	Monto Total (RD\$)
Enero	771	33	804	11,396,072.00	0	12	12	1,059.11	377	47	424	3,854,614.40
Febrero	535	120	655	7,489,426.51	48	6	54	598,697.66	414	46	460	3,550,211.33
Marzo	1,389	43	1,432	10,041,629.22	163	0	163	1,267,295.04	843	75	918	6,745,958.70
Abril	970	23	993	10,719,485.37	111,749	12,349	124,098	297,559,023.12	12,802	46	12,848	111,179,263.48
Mayo	386	24	410	4,619,632.96	2,213	3,463	5,676	9,738,675.62	451	60	511	5,241,743.10
Junio	470	28	498	6,546,727.55	3	2	5	55,544.52	441	1,837	2,278	26,584,976.71
Julio	319	122	441	8,546,908.31	2	3	5	29,425.13	483	38	521	5,751,378.44
Agosto	279	147	426	6,203,387.27	3	1	4	98,291.09	948	34	982	9,998,509.63
Septiembre	591	188	779	9,235,423.27	2	0	2	48,220.00	529	41	570	5,589,737.64
Octubre	928	283	1,211	15,123,575.93	3	49	52	563,820.81	411	97	508	5,348,669.58
Noviembre	974	501	1,475	21,124,289.64	3	51	54	558,182.60	432	101	533	5,616,103.06
Diciembre	955	1,477	2,432	27,291,652.04	3	50	53	547,018.95	424	99	523	5,503,781.00
Totales	8,567	2,989	11,556	138,338,210.07	114,192	15,986	130,178	311,063,135.43	18,555	2,521	21,076	194,964,947.07

C=Civiles, PN=Policía Nacional

Recuperación de Fondos

La Recuperación de Fondos es el proceso de devolver, a la cuenta del Tesoro Nacional, los montos depositados en exceso en las cuentas de pensionados fallecidos, proceso que se realiza mediante acuerdo interinstitucional con el BanReservas y la Tesorería Nacional. Estos pagos en exceso, se deben al desfase que existe entre la fecha de defunción de un pensionado y la fecha en que ese fallecimiento es notificado o detectado por la DGJP.

Durante el año 2019, se solicitó al BanReservas la devolución de fondos por un total de RD\$51,950,723.66, de los cuales fue posible recuperar la suma de RD\$19,036,975.43, equivalente al 36.44%. Del monto recuperado RD\$14,376,870.95, (76%) corresponden a fondos transferidos en años anteriores y RD\$4,660,104.48, (24%) al año 2019.

Para el año 2019 el monto solicitado se redujo en un 26% con respecto al año 2018, producto de los niveles de efectividad en la detección temprana de fallecidos.

Mes	Solicitudes	Monto Solicitado	Monto Recuperado Años Anteriores	Monto Recuperado Año en Curso	Total Recuperado	% Recuperado
Enero	8	282,698.46	122,752.89	-	122,752.89	43%
Febrero	119	5,139,200.54	1,786,611.54	35,960.77	1,822,572.31	35%
Marzo	122	3,701,811.65	821,543.39	104,626.63	926,170.02	25%
Abril	90	4,985,407.43	1,483,148.79	256,919.21	1,740,068.00	35%
Mayo	90	5,368,842.19	1,392,238.78	251,197.29	1,643,436.07	31%
Junio	155	7,607,926.26	2,643,090.99	441,142.33	3,084,233.32	41%
Julio	117	4,129,582.70	1,179,385.42	610,299.96	1,789,685.38	43%
Agosto	75	2,794,166.77	462,827.23	448,206.02	911,033.25	33%
Septiembre *	47	7,307,616.97	1,826,904.24	1,023,066.38	2,849,970.62	39%
Octubre *	58	4,581,470.69	1,145,367.67	641,405.90	1,786,773.57	39%
Noviembre **	51	3,252,000.00	813,000.00	455,280.00	1,268,280.00	39%
Diciembre **	42	2,800,000.00	700,000.00	392,000.00	1,092,000.00	39%
Total	974	51,950,723.66	14,376,870.95	4,660,104.48	19,036,975.43	36%

* Montos recuperados proyectados ** Montos solicitados y recuperados proyectados

Pago de Retroactivos

Los Retroactivos son pagos adeudados a los pensionados, que se generan como consecuencia de la diferencia entre la fecha de otorgamiento de una pensión y su efectiva inclusión en nómina.

Durante el año 2019, la DGJP pagó por concepto de retroactivos a 8,919 pensiones la suma de RD\$171,411,386. Del monto pagado, RD\$117,185,333 (68%) se destinó a la nómina de pensiones civiles (4,879 pensiones) mientras que el 32% restante equivalente a RD\$54,226,053 (4,040 pensiones) corresponden a la Policía Nacional.

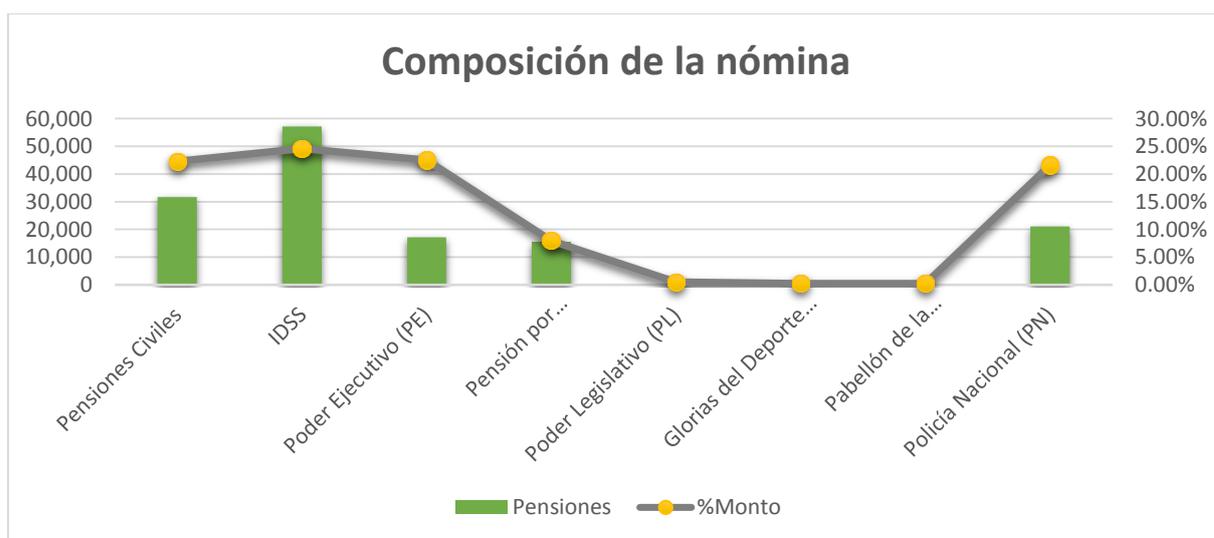
Retroactivos Pagados					
Mes	Civiles		Policía Nacional		Total
	Pensiones	Monto RD\$	Pensiones	Monto RD\$	
Enero	162	4,617,591.95	22	1,465,092.81	6,082,684.76
Febrero	146	6,945,071.56	18	1,094,746.68	8,039,818.24
Marzo	0	0.00	0	0.00	0.00
Abril	855	16,653,970.67	19	1,273,319.01	17,927,289.68
Mayo	298	7,488,456.69	14	951,127.60	8,439,584.29
Junio	2,434	17,091,963.46	2,558	4,097,005.79	21,188,969.25
Julio	180	5,612,898.55	671	4,035,262.37	9,648,160.92
Agosto	239	14,576,730.08	0	0.00	14,576,730.08
Septiembre	215	14,038,999.13	20	228,004.12	14,267,003.25
Octubre	150	17,614,597.71	324	18,502,412.25	36,117,009.96
Noviembre	114	7,087,600.77	229	13,204,141.63	20,291,742.40
Diciembre	86	5,457,453.59	165	9,374,940.56	14,832,393.15
Totales	4,879	117,185,333.16	4,040	54,226,052.82	171,411,385.98

Composición de la Nómina de Pensionados

Según el criterio de la fuente legal que avala el otorgamiento de una pensión, la nómina de pensionados está distribuida de la siguiente manera:

Composición Nómina de Pensionados				
Tipo de Pensión	Pensiones	%	Monto (RD\$)	%Monto
Pensiones Civiles	31,737	22.12%	4,721,336,385.68	22.28%
IDSS	57,179	39.85%	5,210,404,181.51	24.59%
Poder Ejecutivo (PE)	17,148	11.95%	4,775,454,285.35	22.53%
Pensión por Supervivencia	15,504	10.81%	1,687,020,462.01	7.96%
Poder Legislativo (PL)	353	0.25%	107,112,392.43	0.51%
Glorias del Deporte (GD)	294	0.20%	58,678,203.75	0.28%
Pabellón de la Fama (PF)	162	0.11%	51,930,630.81	0.25%
Policía Nacional (PN)	21,093	14.70%	4,579,888,845.86	21.61%
Total General	143,470	100%	21,191,825,387.40*	100%

*No incluye regalía ni pago de retroactivo



Forma de Pago de Pensión

La realización del pago de mensual de pensiones se genera a través de dos modalidades:

- **Pago Electrónico:** a través de transferencias en las cuentas del Banco de Reservas, creadas para tales fines;
- **Pago Cheques:** que son los mínimos -pagados en su mayoría a pensionados indocumentados- que se realiza a través de cheques por ventanilla y pagos a domicilio.

La nómina de pensionados cuenta con un total de 143,470 pensiones, ascendentes al monto de RD\$ 22,968,108,228.38, (no incluyen retroactivos). Dicho monto es pagado a los beneficiarios en las dos modalidades empleadas en la siguiente proporción: 140,516 a través de la modalidad electrónica, con un monto erogado por la suma de RD\$22,570,098,137.55 (98%), y bajo la modalidad de cheque se pagaron 2,954 pensiones con un monto de RD\$ 398,010,090.83 (2%).

Composición Nómina Según la Forma de Pago					
Forma de Pago	Civiles		Policía Nacional		Totales
	Pensiones	Monto (RD\$)	Pensiones	Monto (RD\$)	
Electrónico	121,110	17,868,492,863.47	19,406	4,701,605,274.08	22,570,098,137.55
Cheque	1,267	138,911,616.83	1,687	259,098,474.00	398,010,090.83
Totales	122,377	18,007,404,480.30	21,093	4,960,703,748.08	22,968,108,228.38



V. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE REPARTO



Dentro de las funciones principales de la DGJP, atribuidas mediante la Ley No. 494-06, se encuentra: Monitorear la gestión del Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS) relacionada con el Sistema de Reparto. En función de ello, se efectúa un seguimiento directo a las actividades relacionada con la citada función, a continuación, se detalla el comportamiento de las variables claves del sistema durante el año 2019:

Afiliados y Cotizantes al Sistema de Reparto

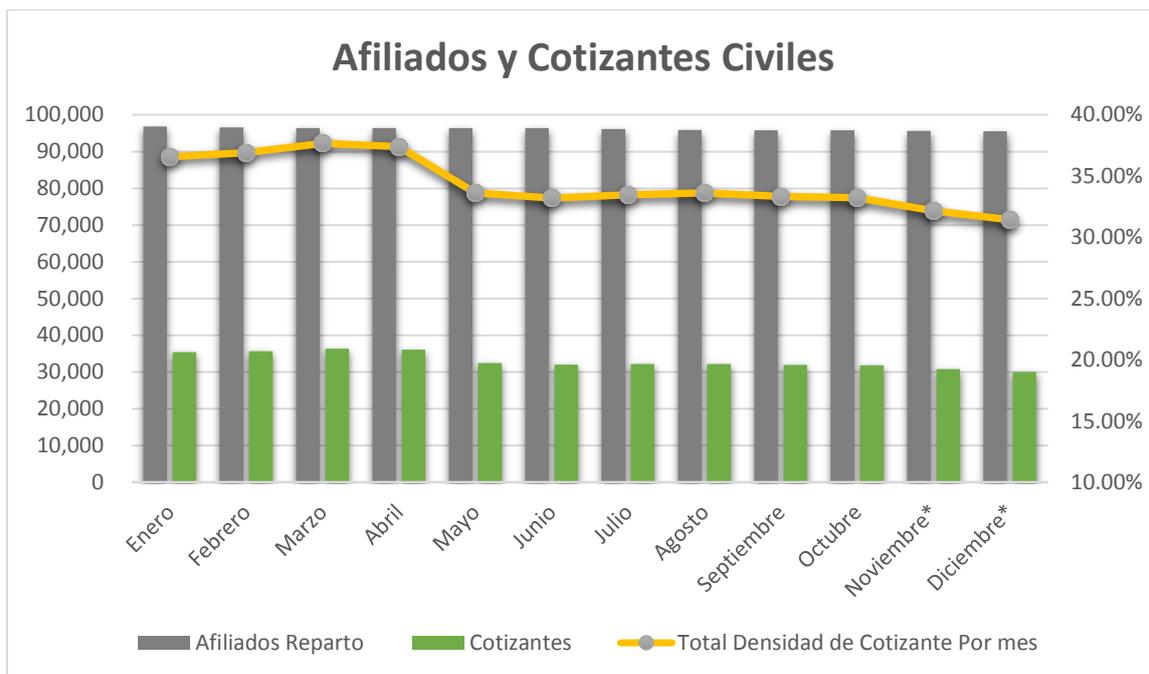
El Sistema de Reparto (SR) concentra todo aquel afiliado que, al 1 de junio de 2003 tenían más de 45 años de edad y contaban con derechos adquiridos por las leyes Nos. 379-81 y 1896-48. Adicionalmente, se incluyen los cotizantes miembros de la Policía Nacional, amparados bajo la Ley No. 590-16.

Durante el año 2019 la cantidad de afiliados al Sistema de Reparto amparados bajo la Ley No. 379-81 experimentó una baja de 1,235 miembros, pasando de 96,745 activos a diciembre 2018 a 95,510 a diciembre 2019. Esto representa una proporción de 1% con respecto al año 2018. Los afiliados amparados bajo la Ley 590-16, pertenecientes a la Policía Nacional a diciembre de 2019 totalizan 45,459, en este renglón el sistema experimento un aumento de 2,800 afiliados aumentando de 42,659 activos a diciembre de 2018 a 45,459 a diciembre 2019, lo que representa un incremento porcentual de un 7% con respecto al 2018.

Referente a la cantidad de cotizantes amparados bajo la Ley 379-81, a diciembre 2019 suman un total de 30,021, el 31% del total de afiliados. Con respecto al 2018 esta cantidad se redujo en una proporción de 18% para un total de 6,495 cotizantes menos.

Mes	Afiliados Reparto	Cotizantes	Total Densidad de Cotizante Por mes	Afiliados PN
Enero	96,782	35,403	36.58%	42,706
Febrero	96,597	35,650	36.91%	42,789
Marzo	96,383	36,309	37.67%	43,578
Abril	96,380	36,046	37.40%	43,546
Mayo	96,356	32,401	33.63%	43,584
Junio	96,350	31,998	33.21%	43,948
Julio	96,151	32,182	33.47%	44,338
Agosto	95,847	32,222	33.62%	44,328
Septiembre	95,762	31,918	33.33%	44,485
Octubre	95,757	31,826	33.24%	45,203
Noviembre*	95,622	30,571	31.97%	45,212
Diciembre*	95,510	30,021	31.43%	45,459

Fuente: Boletín Mensual SIPEN



Dispersión General de Cotizantes

Los fondos transferidos al Sistema de Reparto por concepto de aportes por parte de los afiliados, totalizaron RD\$ 2,212,099,395. De dicho monto corresponde la suma de RD\$ 1,492,088,922.87 a los afiliados amparados bajo la Ley 379-81, lo que equivale a un 67% del total los fondos, y el 33% restante, ascendente a la suma de RD\$ 720,010,471.75, fueron aportados por los afiliados de la Policía Nacional. Los aportes de los cotizantes del Sistema de Reparto durante el año 2019 aumentaron en una proporción de un 14% con respecto a los aportes del año 2018. Este aumento equivale a la suma de RD\$ 263,747,261.35.

Meses	Afiliados Reparto	Afiliados PN	Total
Enero	RD\$121,904,141.21	RD\$57,268,183.17	179172324.4
Febrero	RD\$102,177,498.89	RD\$57,155,623.53	159333122.4
Marzo	RD\$142,690,059.37	RD\$57,210,159.84	199900219.2
Abril	RD\$114,493,742.87	RD\$58,007,107.98	172500850.9
Mayo	RD\$108,096,491.91	RD\$57,767,413.85	165863905.8
Junio**	RD\$143,280,637.09	RD\$59,441,465.74	202722102.8
Julio	RD\$171,796,393.34	RD\$60,791,718.60	232588111.9
Agosto	RD\$105,577,983.19	RD\$67,332,642.48	172910625.7
Septiembre	RD\$123,139,874.50	RD\$59,518,571.90	182658446.4
Octubre	RD\$107,764,864.56	RD\$59,578,198.53	167343063.1
Noviembre*	RD\$125,459,330.53	RD\$62,672,811.02	188132141.6
Diciembre*	RD\$125,707,905.41	RD\$63,266,575.10	188974480.5
Total Monto 2019	RD\$1,492,088,922.87	RD\$720,010,471.75	2,212,099,395

*Valores estimados

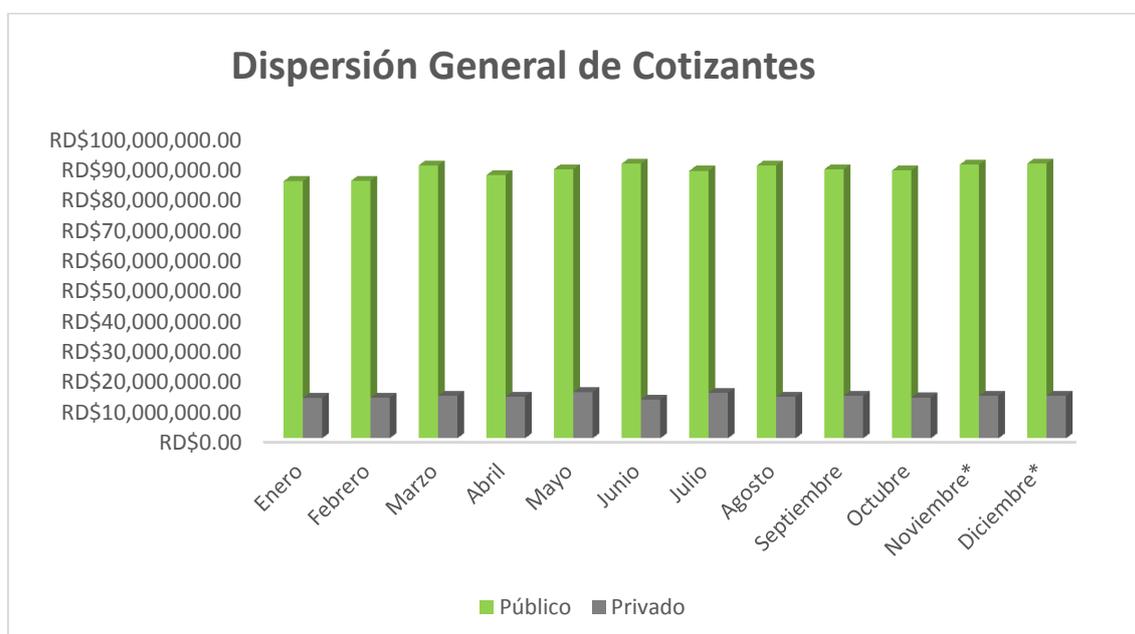
Fuente: Boletín Mensual SIPEN

Individualización por tipo de empleador

Los aportes recibidos por sector ascienden a un total de RD\$ 1,226,533,705, distribuidos de la siguiente manera, según empleador: El 86% de los aportes con un monto de RD\$ 1,060,372,633.68 fueron generados por el sector público y el 14% restante con un monto de RD\$ 166,161,070.33 provinieron del sector privado.

Meses	Público	Privado	Total
Enero	RD\$84,642,540.62	RD\$13,256,339.84	RD\$97,898,880.46
Febrero	RD\$84,794,431.62	RD\$13,264,496.69	RD\$98,058,928.31
Marzo	RD\$89,845,652.01	RD\$13,975,923.20	RD\$103,821,575.21
Abril	RD\$86,675,885.92	RD\$13,725,128.72	RD\$100,401,014.64
Mayo	RD\$88,629,821.00	RD\$15,145,718.00	RD\$103,775,539.00
Junio	RD\$90,391,622.56	RD\$12,742,007.84	RD\$103,133,630.40
Julio	RD\$88,087,859.17	RD\$14,890,251.76	RD\$102,978,110.93
Agosto	RD\$89,807,355.46	RD\$13,589,184.41	RD\$103,396,539.87
Septiembre	RD\$88,616,286.46	RD\$14,003,276.45	RD\$102,619,562.91
Octubre	RD\$88,225,033.40	RD\$13,487,018.51	RD\$101,712,051.91
Noviembre*	RD\$90,131,704.07	RD\$14,021,452.25	RD\$104,153,156.32
Diciembre*	RD\$90,524,441.39	RD\$14,060,273.66	RD\$104,584,715.04
Total Monto 2019	RD\$1,060,372,633.68	RD\$166,161,071.33	RD\$1,226,533,705.01

*Valores estimados



Transferencias del Sistema de Capitalización Individual (SCI) al Sistema de Reparto (SR).

Durante el año 2019 se transfirieron un total de 286 afiliados provenientes del Sistema de Capitalización Individual (SCI) hacia el Sistema de Reparto (SR), aportando al Fondo la suma de RD\$151,012,978.06, mientras que 89 fueron transferidos desde Reparto a SCI.

Mes	Cantidad de Afiliados	Monto Traspasado al MH
Enero	44	20,943,787.81
Febrero	0	0.00
Marzo	85	38,436,969.83
Abril	27	10,548,524.61
Mayo	0	0.00
Junio	0	0.00
Julio	96	64,472,184.34
Agosto	0	0.00
Septiembre	34	16,611,511.47
Octubre	0	0.00
Noviembre	0	0.00
Diciembre	0	0.00
Total	286	RD\$151,012,978.06



MEMORIA INSTITUCIONAL 2019

Elaborado por: Dpto. de Planificación y Desarrollo
Aprobado por: Ing. German Nova, Director General

Avenida 27 de Febrero números 17 y 19, Ensanche Miraflores, Distrito Nacional, República Dominicana.
Tel.: 809-687-2222 | Fax: 809-686-0092 | Horario: De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.



@pensionesrd
www.dgjp.gob.do